

A Móri Polgármesteri Hivatal humán erőforrás kapacitásgazdálkodásának felülvizsgálata az önkormányzati feladatok átalakulása kapcsán



2014. június



TARTALOM

1.	<i>Bevezetés</i>	4
2.	<i>Elméleti Háttér</i>	6
2.1	Az egyén szerepe egy szervezet életében	6
2.2	Emberi erőforrás menedzsment	6
2.3.	Szervezeti kultúra	9
2.4.	Munkakör	10
2.6	Munkakör-értékelés	11
3.	<i>A Móri Polgármesteri Hivatal kapacitásgazdálkodásának jelenállapota</i>	15
4.	<i>A Móri Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése</i>	19
5.	<i>A Szervezeti egységek közötti munkamegosztás és kapcsolattartás</i>	21
5.1.	Minden szervezeti egységre vonatkozó általános feladatok	21
5.2.	Az egyes szervezeti egységek önálló feladatköre	22
5.2.1.	Önkormányzati Iroda	22
5.2.2.	Közigazgatási és Szociális Iroda	23
5.2.3.	Költségvetési és Adóügyi Iroda	23
5.2.4.	Városfejlesztési és –Üzemeltetési Iroda	24
5.2.5.	Humánügyi Iroda	25
5.2.6.	Belső ellenőr	26
5.2.7.	Önkormányzati tanácsadó	26
6.	<i>Teljesítményértékelés</i>	27
7.	<i>A Közigazgatási és Szociális Iroda köztisztviselői feladatainak áttekintése, a munkaköri leírások felülvizsgálata és módosítása</i>	29
8.	<i>A törvényi változások kapcsán megváltozott feladatellátás</i>	38
8.1.	A Móri Járási Hivatal kialakításának hatása a Móri Polgármesteri Hivatal kapacitásgazdálkodására	38
8.2.	Szervezeti változások hatása a Móri Polgármesteri Hivatal kapacitásgazdálkodására	39
8.2.1	Kistérségi Társulás megszűnése	39
8.2.2.	Az Intézményi Gondnokság beolvasztása a Polgármesteri Hivatalba	40
8.2.3.	A Költségvetési és Adóügyi Iroda feladatellátásának bővülése	40
9.	<i>A változások megjelenése a belső szabályzatokban</i>	42



10. Az önkormányzati feladatok átalakulásával kapcsolatos változások a feladatellátás rendjében	44
10.1. Önkormányzati Iroda	44
10.2. Közigazgatási és Szociális Iroda	52
10.3. Költségvetési és Adóügyi Iroda	61
10.3.1. Költségvetési csoport	61
10.3.2. Adócsoporthoz	64
10.4. Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda	67
10.4.1. Építéshatóság	68
10.4.2. Karbantartás, üzemeltetés, fenntartás	69
10.4.3. Beruházások	75
10.4.4. Pályázatok	79
10.4.5. Közterület felügyeleti tevékenység	83
10.4.6. Intézményi karbantartási feladatok	84
10.4.7. Hagyatéki értékbecslés	85
10.4.8. Vagyongazdálkodás	86
10.5. Humánügyi Iroda	89
10.5.1. A Humánügyi Iroda feladatköreihez kapcsolódó -2013.évi - feladatok, ügyintézkések, szervezési feladatok és egyéb tevékenységek a szakmai területek bontása alapján	91
11. A pályázat keretében az átfogó stratégiai tervezést segítő helyzetelemző felmérések	98
11.1. Munkanap fényképezés eredménye, összegzése	98
11.2. Kérdőív felmérés eredménye, összegzése	102
11.3. Strukturált interjú eredménye, összegzése	107
12. A stratégiatervező műhelymunka eredménye	115
12.1. Jövőkép	118
12.2. Célok	118
13. A jövőkép megvalósulását segítő kapacitásgazdálkodási akciók, a műhelymunka eredményeinek kapacitásgazdálkodási vetülete	119
14. Az eredmények élővé tétele a munkatársak számára	121
14. Összegzés	122



1. Bevezetés

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) által meghatározott, a korábbiaktól jelentősen eltérő államszervezeti felépítés átalakította az önkormányzatok és az államigazgatás egymáshoz való viszonyát. Csak a legfontosabbakat kiemelve: a kormányhivatal szerepe megerősödött, a korábbi törvényességi ellenőrzést egy erős beavatkozási lehetőségeket biztosító törvényességi felügyelet váltotta fel. Ezzel párhuzamosan az önkormányzatok gazdálkodási önállósága is erős államigazgatási korlátok közé került. A finanszírozás kötöttsége szintén erősödött, és főszabály szerint az önkormányzati hitelviszonyok létesítéséhez is államigazgatási engedélyre van szükség. A Mötv. átalakította az önkormányzati feladatok rendszerét, az új törvényben hangsúlyosabbá válik a kötelező feladat ellátása. Az új törvény feltételekhez köti az önként vállalt és átvállalt feladatok biztosítását. Az új önkormányzati törvény az önkormányzaton belüli viszonyrendszert is bizonyos mértékben átalakította: a polgármestereket erősítette a képviselő-testülettel és a jegyzővel szemben is.

A változások egyrészt azt jelentik, hogy az önkormányzatok intézmény-fenntartási, hatósági feladat és hatáskörei jelentősen visszaszorultak és a polgármesteri hivatalok tevékenységének hangsúlya a településfejlesztés, településüzemeltetés, vállalkozásfejlesztés, közösségfejlesztés felé fog eltolódni. A feladatok és hatáskörök átalakítása lehetővé teszi, hogy az önkormányzatok fokozott figyelmet fordítsanak a település-menedzsment gyakorlat, valamint a munkatársak ezzel kapcsolatos készségeinek fejlesztésére. Másrészt az átalakuló szervezet felépítésével, a folyamatok és a munkatársak belső együttműködésének fejlesztésével fontos a polgármesteri hivatali működés folytonosságának biztosítása, az átalakítás során és azt követően a folyamatok zökkenőmentes működtetéséhez, a működési színvonal és az ügyfélkapcsolatok színvonalának megőrzése és fejlesztése és az ezzel kapcsolatos jó gyakorlatok és módszerek adaptálása.

Az új törvénnyel tehát jelentősen átalakult az önkormányzatok feladatstruktúrája, és ezzel párhuzamosan az ott dolgozó munkatársak munkaköre sok esetben, sőt a munkavégzés jellege is. Egyre több menedzsment kompetenciát igénylő feladat hárul az önkormányzatnál dolgozó köztisztviselőkre, miközben a szervezetnek is alkalmazkodni kell az újfajta kihívásokhoz. Szemléletváltás szükséges az emberi erőforrás menedzsmentben, a kapacitásgazdálkodásban is. Egyrészt rövid távon meg kell oldani a törvényi változások miatt bekövetkező strukturális átalakulások kapcsán a plusz feladatok elvégzését, miközben más feladatok kikerültek az önkormányzat hatásköréből; másrészt hosszú távon alkalmassá kell válnia a szervezetnek a stratégiai szemléletű tervezésre, és a menedzsment típusú végrehajtásra.



A fent leírt változások mentén vizsgálja ez a tanulmány Mór Polgármesteri Hivatalának humán erőforrás kapacitásgazdálkodási gyakorlatát, a szervezeti besorolás és a munkakörök illeszkedését az önkormányzati feladatok átalakulásával kapcsolatban.



2. Elméleti Háttér

2.1 Az egyén szerepe egy szervezet életében

Az embernek van a legnagyobb szerepe a szervezetek életében, hiába a szép épület, a jó munkaszervezés, a kiművelt emberfő hiánya vagy kihasználatlansága megpecsételi a szervezetek sorsát. A munkaerő speciális sajátosságai, jellegzetességei miatt nem hasonlítható egyetlen más olyan erőforráshoz sem, mint a pénz, az eszköz, az energia vagy az információ. Az ember azért is játszik meghatározó szerepet egy munkaszervezet életében, mert a többi erőforrás hatékony felhasználása, működtetése emberi tényező nélkül lehetetlen. Hiába áll rendelkezésre minden eszköz, az ember közreműködése nélkül életképtelen, azaz a szervezetek működtetése kiművelt emberfő nélkül lehetetlen.

A közszféra szervezetei, hivatalai szerte a világban egyre magasabb színvonalon kell, hogy teljesítsék az állampolgárok és a vállalkozások által igényelt, mind komplexebb szolgáltatásokat. Emiatt kulcsfontosságú annak biztosítása, hogy kellő időben megfelelő tudású, képességű, magatartású alkalmazottak álljanak rendelkezésre a megfelelő munkaposztokon, ahol megfelelő munkát végeznek. E cél eléréséhez a körültekintő, professzionális munka elengedhetetlenül szükséges. Ugyanígy fontos, hogy a munkakörök és az azokat betöltők igényei és jellemzői is összeegyeztethetők legyenek.

A hatékony személyzetbiztosítást sokan a szervezeti siker kritikus tényezőjének tartják. Ennek segítségével érhető el ugyanis, hogy a szervezetek jól teljesítő alkalmazottakra tegyenek szert. Olyanokra, akik munkájukkal elégedettek és ennek hatására hozzájárulnak a szervezeti hatékonyság fokozásához.

2.2 Emberi erőforrás menedzsment

Különböző tanulmányok, vezetési iskolák eltérő mértékben tulajdonítottak jelentőséget az emberi erőforrás menedzsment kérdéskörének. Hittek abban, hogy ha pontosan meghatározzák, szabályozzák a munkafolyamatokat, a munkatársak pontosabb és hatékonyabb munkát tudnak végezni. Rendkívül fontosnak ítélték meg a motivációkeltést és a megelégedettség kérdésköreit vizsgálva jutottak el azon megállapításokhoz, amelyek szerint a csoportviszonyok és a vezetési stílus jellegzetességei egyaránt figyelembe veendőek a termelékenység fokozása szempontjából.

Mindezek hatására egyre szélesebb körben kezdtek olyan magatartástudományi módszerek szervezetek közötti alkalmazásába, amelyek az egyének közti kapcsolatok, a szervezeti kommunikáció fejlesztését célozták. A szervezeti viselkedés vizsgálatának az a célja, hogy segítse a vezetőt a helyzetelemzésben, segítse felismerni a befolyásoló tényezőket, amelyek akár az emberre, akár a szervezetre hatással bírnak. A szervezeti viselkedés, mint tudomány megjelenésével a magatartástudománynak is meghatározó szerep jutott.

Az alkalmazottak olyan emberi tőke-befektetéseknek tekintendők, amelyek folyamatos fejlesztése által érhető el a szervezeti szinten értelmezett hatékonyságnövelés, amely mögött a megfelelő kvalifikációval rendelkező, kellően motivált és elégedett, lojális dolgozók jobb teljesítményei állnak.

7



Ezt a munkafeltételek, a munkahelyi környezet emberközpontúvá formálásával, valamint megfelelő személyzeti elvek és programok érvényesítésével szükséges alátámasztani. Ezek nemcsak biztosítják a szükséges feltételeket, hanem arra ösztönzik a munkavállalókat, hogy saját egyéni és csoportos, valamint szervezeti érdekeik alapján további fejlesztéseket vigyenek véghez, ami a megfelelően kitűzött célok teljesítését is szolgálja. Fontos, hogy a gazdasági és szociális érdekek olyan összhangját sikerüljön kialakítani, amelyek hosszabb távon biztosítják az emberek által fenntartott értékteremtő célzatú közösségek társadalmi és gazdasági hasznosságát.

Az 1990-es évek fordulóján vált valóban központi tényezővé a munkaerő, és az ezzel való gazdálkodás. A rendszerváltó folyamatban újraértékelődött a munkához való jog és kötelezettség, a munkaerőhöz való újfajta hozzáállást tapasztalhattunk számos területen. Az első fontos teendők közé tartozott az addig viszonylagosan külön kezelt humán igazgatási területek integrációja, a személyzeti, szociális, munkaügyi és munkavédelmi feladatok azonos



keretek között történő újrászervezése. A szakmával foglalkozók szerint egy tartalmában új, komplex, emberközpontú személyügyi szervezetet, feladatrendszert kellett létrehozni. A végső cél a szervezeti hatékonyság biztosítása, ami a munkahelyek hosszú távon való fennmaradását és fejlődését eredményezi. Köztes cél volt olyan rendszerek létrehozása, működtetése és fejlesztése, amelyek biztosítják az alkalmazás kereteit, kezdve az alkalmazott belépésétől, az alkalmazott és a szervezet kapcsolatainak át (jutalmazás, értékelés, fegyelmi ügyek), a szervezetből való kiválásig (nyugdíjazás, lemondás, leépítés, elbocsátás).

Az emberi erőforrás menedzsment az emberekkel, mint a szervezet alapvető erőforrásával foglalkozik, amelynek célja, hogy biztosítsa az alkalmazottak leghatékonyabb munkavégzését a szervezeti és az egyéni célok megvalósítása érdekében. Emberi erőforrás menedzsment fogalma alatt mindazon tevékenységeket és vezetési módszereket értjük, amelyek egy adott szervezeten belül a munkaerő kiválasztásától, a munkaerő fejlesztésén keresztül - a teljesítmények mérésével, értékelésével - a karrier építéséig foglalkozik az emberi erőforrás működésével és annak ésszerű, hatékony felhasználásával annak érdekében, hogy az egyéni- és szervezeti célok megvalósuljanak. Az emberi erőforrás menedzsment célja a szervezeti hatékonyság biztosítása. A szervezetek alapvető, hosszú távú, általános céljai a fennmaradás és a növekedés. Emiatt törekszik minden szervezet a hatékonyságra, melynek annyi különböző konkrét tartalma lehet, ahány szervezet van. Az emberi erőforrás célok tartalma – ugyanúgy, mint a szervezeti céloké szervezetenként változhat, de általában a következőket foglalja magában:

- magas teljesítmény;
- minőségi munka;
- megfelelő számú, szakértelemmel és gyakorlattal rendelkező alkalmazott;
- kontrollált munkaerőköltség;
- alacsony szintű fluktuáció és hiányzás;
- olyan munkafeltételek, amelyek biztosítják az alkalmazottaknak a munkakörülmények elégedettség és az önértékelés lehetőségét;
- megfelelés a törvényeknek és jogszabályoknak, a munkakörülmények és a munkavállalói jogok biztosításával.

Az emberi erőforrás menedzsment céljai a következőképpen foglalhatók össze:

- segíteni a szervezetet a céljai elérésében;
- hatékonyan alkalmazni a munkaerő szaktudását és képességeit;
- jól képzett, jól motivált alkalmazottakat biztosítani a szervezet számára;
- a lehető legnagyobb mértékben biztosítani az alkalmazottak elégedettségét, önmegvalósítását;
- közvetíteni a személyzeti irányelveket, minden alkalmazott felé;
- segíteni az etikus elvek és gyakorlati magatartás fenntartását;
- oly módon menedzselni a változást, hogy az egyének, a csoportok és a tágabb közösség számára kölcsönösen előnyös legyen.



A munkamegosztás és hatáskörmegosztás összhangjának a kialakítása a szervezettervezés elsődleges feladata. Napjaink szervezeteitől elvárt rugalmas, alkalmazkodó működésükhöz elengedhetetlen azon felelősségi rendszer kialakítása, amelyhez hozzákapcsolhatják a teljesítményt tükröző elszámolást és az érdekeltséget is.

A vezetés feladata a részegységek összefogása a közös szervezeti cél megvalósítása érdekében. Ezen vezetői funkciót koordinációnak nevezzük. A koordináció megvalósítását segítik azon eszközök, amelyek egységes irányt szabnak a szervezeti részterületek tevékenységének. A szervezeti célok és az egyéni törekvések közötti szoros kapcsolat kialakítása és folyamatos biztosítása elengedhetetlen, a szervezet stratégiai küldetését csak ebben az esetben tudja valóra váltani.

2.3. Szervezeti kultúra

Az elvárt teljesítményt nagyban befolyásolja, a szervezeti kultúra. A szervezeti kultúra nem egyenlő a szervezeti tagok szakképzettségével, de azt el kell ismerni, hogy a szakmaiság erősen befolyásolhatja a kialakult kultúrát. Szakma-kultúrák önmagukban is léteznek, és egy szervezeten belül egy-egy szakterület kulturális jegyei jól definiálhatóak. A szervezeti kultúra fontos részét képezik a hagyományok. Ahhoz viszont, hogy egy szervezetnek saját hagyományai legyenek múltra van szükség. A múltból eredő hagyományok a szervezeti értékrend, a normák gyökereit jelentik.

A hagyományokhoz szorosan kapcsolódnak az ünnepségek, rendezvények. Olyan rendszeresen ismétlődő cselekvések, amelyek megjelenítik és megerősítik a szervezet alapértékeit, megmutatják, melyek a fontos célok, mik a fontos értékek. A jól működő szervezetnek vannak jellegzetesen ismétlődő szertartásai: a közösen megünnepelt események alkalmából rendezett összejövetelek, az új létesítmények átadó ünnepei, a városi rendezvények, a díjátadó és a hagyományokat ápoló ünnepek. Ezek nagyon fontosak a szervezet életében, mert növelik az összetartozás érzését. .

A feladat típusú kultúra alapját a hivatástudat képezi. A figyelem középpontjában az elvégzendő feladatok állnak. Az ilyen kultúra legfontosabb elemeit a megfelelő személyek kiválasztása, illetve a szükséges erőforrások biztosítása képezik. Jelentős önállóságot biztosít a tagjainak, kiemelten alkalmazza a team-munkát és határozott eredmény-centrikus törekvést valósít meg.

A kultúra rendkívül hatékony eszköz lehet a szervezeti tagok magatartásának, munkájának befolyásolásában, a szervezeti struktúra kialakításában stabilizálásában, az



emberi erőforrás gazdálkodás valamennyi területén. Ugyanakkor az erős kultúra korlátozza a szervezet rugalmasságát, alkalmazkodó képességét, és akadály lehet a változásoknak is.

2.4. Munkakör

A szervezet legkisebb tagozódási egységét munkakörnek nevezzük. Munkakör alatt olyan személyorientált részfeladatok összességét kell érteni, amely független a személyi változásoktól. A szervezeti felépítés kialakításánál az embert, mint munkaerőt meghatározott feladatokkal bízzák meg, feladatai ellátásához megfelelő eszközökkel látják el. A munkakör létrehozásához szükséges a vezető tervező munkája, vagyis azon feladatok ellátása, amelyek az adott munkakör célját adják. A vezetőnek kell meghatározni a munkavégzés tárgyát, mennyiségét, módját, helyét, idejét. A vezető felelős a szervezet működéséért, és egyben a feladatok ellátásához szükséges munkakörök megszervezéséért, azok ellenőrzéséért. Gondoskodnia kell arról, hogy változások esetén a felesleges munkaköröket megszüntessék, újakat alakítsanak ki, a régiókat úgy módosítsák, hogy megfeleljenek a feladatok mennyiségi és minőségi változásainak.

Egy szervezeten belül a különböző munkakörök ismeret- és készségfejlesztési igényei egymástól eltérőek. Egyes munkakörökben szükséges a rendszeres továbbképzés, míg másokban az ismeretek hosszabb idő után sem évülnek el. A szervezet céljai megvalósításának előfeltétele, hogy munkaköreit olyan személyek töltsék be, akik a munkakörök követelményeinek megfelelnek. A munkaköri követelmények és a munkavállalók egyéni képességeinek összehasonlítása révén megállapítható, hogy a személy rendelkezik-e mindazon feltételekkel (ismeret, képesség) amit a munkakör megkövetel. A követelmények meghatározásának és a megfelelés elbírálásának rendszerét úgy kell kialakítani, hogy a különböző szintű vezetők is képesek legyenek az eljárás alkalmazására. A munkakört betöltő személy is különböző tulajdonságokkal rendelkezik, amelyeknek egy része szükséges csak a feladatrendszer ellátásához. Ezek közül kell kiemelni azokat, amelyek megléte elengedhetetlen a munkakör betöltéséhez. Értékelési folyamat során kerül eldöntésre a személy munkakörnek való megfelelése. A megfelelés azt jelenti, hogy a vizsgált személy mindazon képességekkel rendelkezik, amit a munkakör megkövetel. Meg nem felelés esetén az adott egyénnek pótolni kell a hiányzóismereteket, képességeket.

Fontos egyértelművé tenni, a munkakört betöltővel szembeni követelmények kifejtésének mélységét. A munkakörök értékelésének célja: a szervezet munkakörei egymáshoz viszonyított relatív értékének a meghatározása. A különböző munkakörök között nem csak különbségek tehetők, de azt mérőszámok segítségével ki is lehet fejezni.



2.6 Munkakör-értékelés

A munkaértékelési rendszerek a munkaköri ismérveket feltáró munkakörelemzésre épülnek és a munkatartalomra vonatkozó jellemzőkön alapulnak. Az értékelési szempontok meghatározásakor figyelembe veszik a munkafeltételeket, valamint az ehhez tartozó követelményeket és terheléseket, amelyek között a munkafeladatokat végzik. Jól körülhatárolt célok nélkül a szervezet korántsem olyan hatékony, mint amikor egyértelmű, pontos célokért kell dolgozni. Természetesen, ha a szervezeti célokat az egyén céljaival összhangba tudjuk hozni, akkor a szervezet teljesítménye sokkal jobb. Nem mindegy azonban mennyire általános a célkitűzés, hiszen a specifikus célok általában jobb teljesítményt eredményeznek.

11

A célkitűzéshez kapcsolódnia kell a visszajelzésnek is, mivel a konkrét visszacsatolás nélkül a cél elveszti jelentőségét, az egyén nem érez több késztetést, hogy elérje azt. A célkitűzés és a visszacsatolás együttesen befolyásolják az egyén cselekvéseit. A képességek feltétlenül szükségesek a teljesítményhez, és a motiváció, az erős akarat sem eredményes a megfelelő képességek nélkül. A teljesítmény a szervezet szempontjából, és elégedettség az egyén szempontjából fontos eredmény.

A pszichológiai eszközök közé tartozik a konkrét célok megfogalmazása. A célokat úgy kell megállapítani, hogy pontosan megmutassák a dolgozónak vagy a csoportnak, hogy mit kell teljesítenie, milyen körülmények között kell elvégeznie a munkát, milyen segédeszközöket alkalmazhat, és meg kell állapítani a feladat teljesítésének feltételeit is.

A konkrét célok ismeretének előnyei: a dolgozókat ösztönzi a cél elérésére és könnyebb a munkaeredményeket mérni. Nagyon fontos azonban, hogy a célok reálisak legyenek, mert egyébként elvesztik ösztönző szerepüket. Konkrétan kell megállapítani a követelményeket, és úgy hogy összehasonlíthatóak legyenek az egyes dolgozó által elért eredmények.

A követelményeket is úgy kell megállapítani, hogy teljesíthetők legyenek. Azért olyan magas legyen a követelmény, hogy kihívás jellege legyen, de a túl magas teljesíthetetlenné válik. Az előrehaladás úgy motivál, hogy ha az alkalmazottak érzik a lehetőségét, akkor önértékük is ösztönözni fogja őket a jobb munkára és a jobb eredményekre. A munka változatossága és a dolgozók rotációja segítenek a várt eredményt elérni. A szervezetnek nagyon fontos, hogy ne csak az egyes dolgozók, hanem a csoportok is érezzék az előrelépés lehetőségét. A továbbképzés a dolgozóknak további fejlődési lehetőséget ad. A dolgozók az új ismeretek elsajátítása eredményeképpen magabiztosabbá válnak, jobban dolgoznak, és ez még jobban ösztönzi őket a további tanulásra. A továbbképzésnek az is célja, hogy a munkájában felhasználható új ötletekkel jöjjön vissza, és fel is használhassa a megtanultakat.



A pontosan megfogalmazott célok és a konkrét követelmények segítik a visszaáramló információ megfogalmazását. A vezető egyik fontos feladata a saját beosztottainak gyors és pontos tájékoztatása az elért eredményekről.

A felelősség és az önálló feladatok, a legfontosabb ösztönzési tényezők egyike. Ezen eszköz bevezetéséhez olyan munkamegosztást kell bevezetni, amely valóban megköveteli a felelősségvállalást. Így a dolgozók lehetőséget kapnak a tervezésben, a végrehajtásban és az ellenőrzésben való részvételre. Ha a dolgozónak lehetősége van bizonyítani tudását, tehetségét adott feladat végrehajtásában az erősen pozitív ösztönzés. Szélesíteni kell azt a működési területet, amelyért a dolgozók felelősek. Képességeik arányában kell rájuk bízni a különböző funkciókat és feladatokat.

A célok megvalósítását a vezetők az elfogadott ellenőrzési eljárásokkal kísérik figyelemmel. Az értékelés, minősítés végső soron arra irányul, hogy a kölcsönösen megállapított célok milyen mértékben teljesültek. Ez az értékelés alkalmas a célok dinamikus kezelésére is, vagyis a személyek mindenkor helyzethez igazíthatók az elvárt teljesítmények.

Ma már szinte közhelyszerűen ismert tény, hogy az ugyanazon feladatot ellátó különböző személyek között jelentős teljesítménykülönbségek lehetnek. E különbségek jelentős része az egyénnek az adott munkakör ellátására való alkalmasságával függ össze. Természetesen vannak ezen túlmutató tényezők is, mint például eltérő motivációk, a csoportba való beilleszkedés sikere vagy sikertelensége, a munkahelyi vezető vezetési stílusa. Mégis azt mondhatjuk, hogy az adott munkakör ellátására való alkalmasság alapvető fontosságú a későbbi beválás szempontjából.

A munkakör értékelése, a munkakör felmérés és - elemzés alapján a munkakörre összpontosít. Az adott munkakör tartalmát képező feladat - és felelősségi köröknek bizonyos követelményeknek kell eleget tenniük. Ezeknek egy logikus és kiegyensúlyozott struktúrával kell rendelkezniük, egy logikusan strukturált szervezet részét kell alkotniuk és ezen szervezet céljai felé irányulóan kell hozzájárulniuk a kitűzött célok eléréséhez, hisz így biztosítható a rendszerszemlélet érvényesülése.

A munkakör-értékelés szisztematikus folyamat, amely méri és értékeli a szervezetnél létező munkakörök relatív fontosságát, egymáshoz viszonyított értékét egy jól meghatározott adott rendszer, vagy szervezet keretei között. A munkakör-értékelés célja:

- a munkakörök tisztázása,
- a munkakörök közötti relatív fontossági viszonyok feltárása,
- a munkavállalókkal szemben támasztott követelmények meghatározása,
- a szervezet feladat- és hatásköri viszonyainak tisztázása,
- a szervezetfejlesztés,



- a fejlődés alapú karrier - és életpálya - alapú munkakör csoportok kidolgozása,
- jogos és igazságos ösztönzési, javadalmazási rendszerek kidolgozása, működtetése.

A körülöttünk lévő világ egyre gyorsuló tempójú és szakadatlan változáson megy keresztül. A hatékony szervezetek képesek reagálni és választ adni a társadalomban végbemenő változásokra. Nemcsak a feladatok változnak, a képességek maguk is változnak. Változik az is, ahogyan az egyén saját maga törekszik a jövőnek megfelelni, vagy ahogyan saját munkavégzéséről vélekedik. A munkakör értékelés összekapcsolja, egybeköti ezeket a fejleményeket, az egyes munkaköröket üzleti szellemű, de egyéniesített módon alakítják ki. A munkakör értékelési folyamatban az egyes konkrét munkakörök relatív fontosságát is felméri és értékeli, elkészítik a munkakörök egyfajta rangsorát. A munkakör értékelésnél hasznos segítség a munkaköri jellemzők modellje.

Bármely munkakör leírható az alábbi jellemzőkkel:

- ismeret és szakértelem,
- kapcsolat és kommunikáció,
- probléma megoldás,
- ténymegállapítás és elemzés,
- eredetiség és kreativitás,
- döntéshozatal,
- a beosztott saját döntése,
- tanácsadás,
- autonómia,
- vezető szerepe,
- pénzügyi felelősség,
- hatás a szervezet eredményességére, pozitív vagy negatív.

Ezek azok a jellemzők, amelyek meghatározzák azt, hogy a munkavállaló fontosnak, értékesnek és magához méltónak tartja-e a munkát. Világosan kell látni azt is, hogy az önállósággal rendelkező munkakör az eredményekért való felelősség érzetét adja meg a munkakört betöltő embernek.

Motiváció szempontjából azért fontos a munkakörök vizsgálata, mert belsőleg akkor jutalmazódik az ember, ha világos számra, hogy személy szerint ő maga jól teljesítette a feladatát, vagyis ismeri az eredményeket és jelentkezik a felelősségérzet és az értelmesség érzete. A munkaköri jellemzők és a végeredmény közti kapcsolat az egyén fejlődési szükségletének, fejlődés iránti igényének az erőssége, azaz az önértékelése és önmegvalósítási szándéka szabályozza. A végeredmény vizsgálatánál figyelembe kell venni azt is, hogy az alkalmazottak érzékelt, észlelt munkaköri jellemzőkké fordítják, alakítják át az objektív munkaköri jellemzőket. Arra, hogy milyennek észlelik feladataikat, igen nagy befolyással van a társadalmi-gazdasági környezet is. Ez azt jelenti, hogy az emberek részben a barátaik értékrendje, magatartása, részben a munkáltatótól érkező szervezeti „üzenetek” és egyéb



szervezetek mérvadó állásfoglalásai alapján látják ilyennek, vagy amolyannak a munkájukat, munkakörüket.

A legfontosabb vezetői feladat ebben a témakörben annak a munkának a pontos definiálása, amelyet az adott munkakört betöltő személynek el kell látnia. Ehhez kell meghatározni azokat a követelményeket, illetve felkészültséget, amelyek megléte szükséges az adott munkakör megfelelő szintű ellátásához. Erre alapozva lehet kidolgozni azokat a módszereket, amelyek alkalmasak a jelöltek vizsgálatára és a követelményeknek megfelelő személyek kiválasztására. Ezt követően a vezetésnek gondoskodnia kell arról, hogy minden munkakört olyan személyek töltsenek be, akik arra megfelelő oktatás, képzés, készség és gyakorlat alapján fel vannak készítve. Különösen fontos ez azoknál a személyeknél, akiknek a munkája befolyásolja a szervezet minőségét.

14

A megfelelő eredmény eléréséhez gondoskodni kell arról is, hogy a munkatársak tudatában legyenek tevékenységük szerepének és fontosságának, valamint annak, hogy ők maguk miként járulnak hozzá a közös minőségcélok eléréséhez. Lényeges, hogy a vezetőség éberrel őrkdjön a felett, hogy a feladatok, felelősségek és a hatáskörök minden munkakör esetén összhangban legyenek egymással, mivel ellenkező esetben óhatatlanul bekövetkeznek az alkalmazott és a vezető közötti összeütközések.

Egy minőségügyi rendszerben a munkatársak feladat-, felelősségi és hatáskörei többnyire különbözőek, ezért szükség van arra, hogy az adott dolgozó valamennyi feladata és felelőssége egy dokumentumban legyen összegezve úgy, hogy azt mind a dolgozó, mind a vezetője aláírásával erősíti meg. Ez a dokumentum a munkaköri leírás, amelynek alkalmazásával elkerülhetők azok az esetek, amikor a dolgozót olyan tevékenységekért teszik felelőssé valamely általa nem is ismert eljárásban, amiről egyáltalán nem is hallott.



3. A Móri Polgármesteri Hivatal kapacitásgazdálkodásának jelenállapota

Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 296/2012. (XI.28.) Kt. határozatával döntött 2013. január 1-jei hatállyal a Polgármesteri Hivatal létszámának – a járási kormányhivatalhoz átadásra kerülő 20 álláshelyen felüli – 2,5 fővel történő csökkentéséről. Ennek következtében a Hivatal létszáma 2013. január 1-jétől 59,5 főről 37 főre csökkent.

15

A 2013. évben bekövetkező szervezeti változások azonban a Hivatal létszámának több lépcsőben történő bővítését tették szükségessé.

A létszámcsökkentést követően az alábbiak szerint alakult a hivatali létszám:

	Teljes létszám
2012. december 31.	59,5
2013. január 1.	37
2013. február 1.	37
2013. március 1.	39
2013. április 1.	39
2013. május 1.	40
2013. június 1.	43,5
2013. július 1.	46,5
2013. augusztus 1.	46,5
2013. szeptember 1.	46,5
2013. október 1.	46,5
2013. november 1.	46,5
2013. december 1.	46,5
2014. január 1.	47,5
2014. február 1.	47,5
2014. március 1.	47,5
2014. április 1.	47,5

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel kapcsolatos személyzeti feladatokat 2013. december 31-ig 1 fő végezte, majd 2014. január 1-től kezdődően a személyzeti munkakört – megosztva jogi és adminisztratív feladatokra – 2 fő látja el.



Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 57/2013. (III.27.) Kt. határozatával 2013. június 1-jétől Mór Városi Önkormányzat Intézményi Gondoksága (a továbbiakban: IG) Polgármesteri Hivatalba beolvadással történő megszüntetésének előkészítéséről határozott.

Az áttekinthető szervezeti struktúra kialakítása érdekében a konyha és intézmény működtetési feladatok önálló intézményi formában történő ellátása volt indokolt, és így a Képviselő-testület az Intézményi Gondnokságból történő kiválás útján megalapította 2013. május 30-i hatállyal Mór Városi Önkormányzat Ellátó Központját.

16

A jogutódlásokat követően az IG személyi állományából – a létszám csökkentését követően - a pénzügyi munkakörben dolgozók továbbfoglalkoztatása a Polgármesteri Hivatal állományában, míg a konyhai és technikai személyzet továbbfoglalkoztatása az Ellátó Központban történik. Ezt követően az óvodákban és a bölcsődében foglalkoztatott technikai dolgozók is az Ellátó Központ állományába kerültek 2013. június 17-i hatállyal.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 95. § (4) bekezdésére tekintettel 2013. június 30-i hatállyal a Móri Töbfcélú Kistérségi Társulás önálló munkaszervezeteként működő Móri Kistérségi Iroda a Móri Polgármesteri Hivatalba történő beolvadással megszűnt, 2013. július 1-jétől a társulás munkaszervezeti feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

A Móri Kistérségi Iroda 5 fős álláshellyel működött, amelyből a létszám leépítését követően 3 főt foglalkoztatott tovább 2013. július 1-jétől a Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodáján.

Az Mötv. 146. § (1) bekezdése alapján az Mötv. hatálybalépése előtt kötött társulási megállapodásokat a képviselő-testületek 2013. június 30-ig kötelesek voltak felülvizsgálni és az Mötv. szabályaihoz igazítani, ennek következtében jogi személyiségűvé alakítottuk a Mór Mikrokörzeti Szociális Intézményi Társulást, és a Társulási Tanács 2013. július 11-én megtartotta alakuló ülését. A munkaszervezeti feladatokat ezen társulás vonatkozásában is a Móri Polgármesteri Hivatal látja el.

Fent ismertetett szervezeti változások következtében a Polgármesteri Hivatal feladatköre az elmúlt évben folyamatosan bővült. Ennek keretében kiegészült



feladatkörünk az önkormányzat által fenntartott és július 1-jétől a Móri Többcélú

Kistérségi Társulás által fenntartott intézményekben dolgozó közalkalmazottak (összesen 343 fő) személyzeti feladatainak ellátásával is.

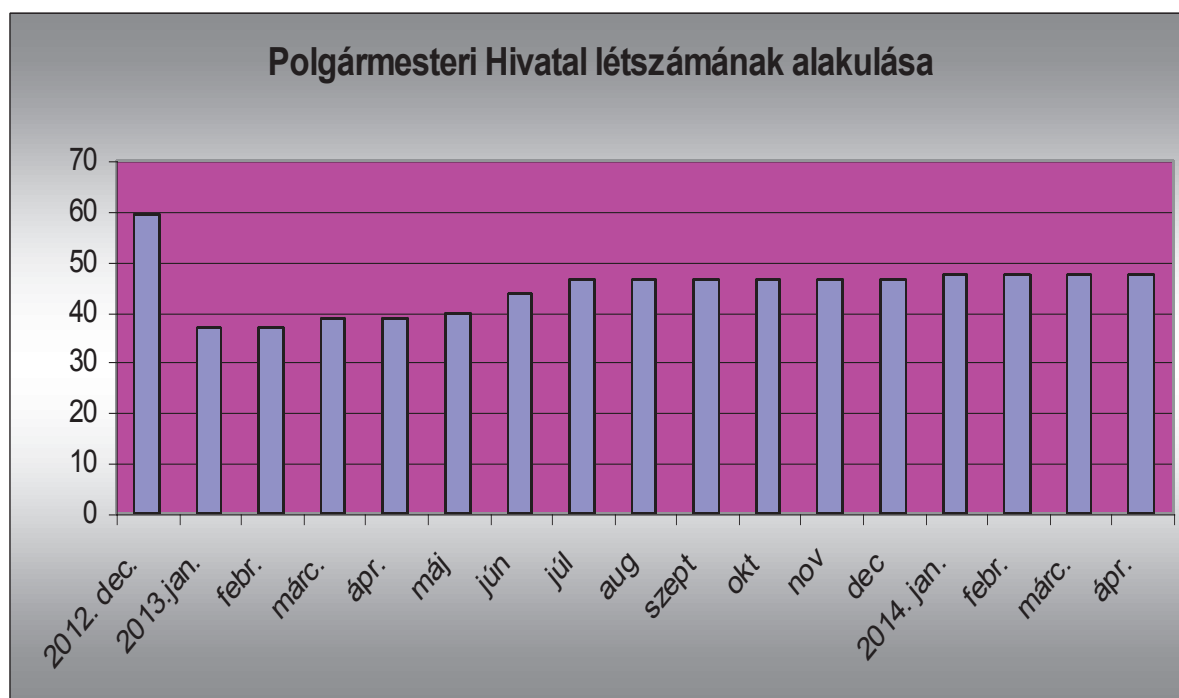
2013. június 1-től - az Intézményi Gondnokság megszűnését követően 1 fő ügyintéző munkakörébe a teljes közalkalmazotti létszám (247 fő) személyzeti – munkaügyi feladatainak ellátása tartozik.

2013. július 1-től a Móri Többcélú Kistérségi Társulás megszűnésével a kistérségi fenntartású Hajléktalanok Átmeneti Szállása (6 fő) és a Zengő Óvoda Egységes Óvoda-Bölcsőde, bodajki székhely óvodája és a hozzá tartozó 9 tagóvoda mind a szakmai munka területén, mind a személyzeti munka feladataival (90 fő közalkalmazott) a hivatal munkaterületét bővítette. A nagymértékben megnövekedett feladatok miatt a hivatal valamennyi irodáján változtatni kellett a feladatok irodákon belüli munkamegosztásán.

A köztisztviselők és közalkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos személyzeti feladatokon kívül a Polgármesteri Hivatal látja el Mór Városi Önkormányzat alkalmazásában álló közfoglalkoztatottak személyzeti feladatait.

Két félévre elosztva, a nyári és a téli közfoglalkoztatási programok keretében változó időtartamra (minimum 1, maximum 10 hónapig terjedő időszakokra) kerülnek felvételre közfoglalkoztatottjaink. Egy-egy közmunkaprogram alkalmával körülbelül 100 főt foglalkoztat önkormányzatunk.

A Hivatal állományi létszámát érintő utolsó változás – melyről 2013. decemberében döntött a Képviselő-testület – a hivatali álláshelyek 1 fővel történő további bővítése, melynek következtében a Közigazgatási és Szociális Iroda 2014. januárjától plusz egy főt alkalmazhatott. Az álláshely betöltésére márciusban került sor.



2013. december 15-én indult el a Móri Polgármesteri Hivatalban a központi ügyfélfogadás. Korábban minden iroda maga látta el az ügyfelek fogadását. A központi ügyfélfogadást a Hivatal dolgozói látják el oly módon, hogy heti váltásban 1-1 iroda végzi az ügyfelek kapcsolatos feladatokat. Így egy földszinti helyiségben fogadjuk az ügyfeleket, ennek helyét és nyitvatartási rendjét az ügyfelek már megszokták, ezzel megszűnt a Hivatal folyamatos „átjáró ház” jellege, az ügyfeleknek kényelmesebb az ügyintézés, az irodákon pedig zavartalanabb a munkavégzés.

További újítás az ügyfelek érdekében, hogy bevezetésre került szerdánként a hosszabbított ügyfélfogadás.

Ügyfélfogadási idő:

hétfőn 08,00 - 12,00 óráig és 13,00 - 16,00 óráig,
szerdán 08,00 - 12,00 óráig és 13,00 - 18,00 óráig,
pénteken 08,00 - 13,00 óráig.



4. A Móri Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése

A Hivatalt – a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében – a polgármester irányítja, amely jogköréből eredően, a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző javaslatára előterjesztést tesz a képviselő-testület felé a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározására, a hatáskörébe tartozó ügyekben a hivatal felé szabályozza a kiadmányozás rendjét, gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében. A hivatal irányításában az alpolgármester a polgármester által meghatározott munkamegosztás szerint vesz részt.

A hivatalt a jegyző vezeti, amely jogkörével összefüggésben gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, szervezi és ellenőrzi a hivatali ügyintéző és döntés-előkészítő munkát, a döntések végrehajtását, biztosítja ezek szakszerűségét és törvényességét. Összehangolja és koordinálja a belső szervezeti egységek ülés előkészítő tevékenységét, a feladatellátásban való együttműködését, az előterjesztések, döntéstervezetek, programok és tervek összeállítását. Biztosítja az ehhez szükséges egyeztetések lefolytatását, gondoskodik a feladatellátás személyi, tárgyi és technikai feltételeiről, a hivatali munkafegyelem betartásáról, a szakszerű és kulturált ügyfélfogadásról, a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a hivatalt érintő ügyekben kijelöli az ügyintézőt. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal állományában lévő köztisztviselők és egyéb munkavállalók tekintetében, dönt az őket érintő személyi ügyekben – törvény által meghatározott esetekben – a polgármester egyetértése mellett, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében. A jegyző biztosítja a hivatalnál a személyi iratok és a közszolgálati alapnyilvántartás vezetését, illetve azok előírás szerinti kezelését, évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. A hivatal vezetésében a jegyzőt – az általa meghatározott feladatkörben - az aljegyző segíti.

A hivatal belső szervezeti egységei az irodák és a hozzájuk nem tartozó - irodán kívüli - ügyintézők. Szerven belüli munkamegosztás szerint és ahhoz igazodóan a hivatal a következő szervezeti felépítésben működik:

Önkormányzati Iroda	csoporttagozódás nélkül
Közigazgatási és Szociális Iroda	csoporttagozódás nélkül
Költségvetési és Adóügyi Iroda	• költségvetési csoport • adócsoport

**Városfejlesztési- és üzemeltetési Iroda**

- építéshatóság
- közterület-felügyelet
- európai uniós referens

Humánügyi Iroda

csoporttagozódás nélkül

Irodához nem tartozók: a belső ellenőr és az önkormányzati tanácsadó

A belső szervezeti egységként működő irodák vezetését – a jegyző által e feladattal megbízott vezetők látják el, akik az adott szervezeti egységen belül: szervezik és ellenőrzik a napi munkát, a döntések előkészítését és végrehajtását, az iroda feladatainak ellátását. Gondoskodnak az adott szervezeti egységhez tartozó bizottságok munkájának szakmai segítéséről, a bizottsági működéssel kapcsolatos ügyviteli teendők ellátásáról. Az irodavezetők gondoskodnak az irodák feladatkörét érintő előterjesztések, döntési javaslatok, programok és tervek összeállításáról és időbeni leadásáról. Az iroda feladatköréhez kapcsolódó ügyek szakszerű és törvényes intézéséről, a kulturált ügyfélfogadásról és tájékoztatásról, valamint biztosítják hivatalon belül a többi szervezeti egységgel és kifelé az érintett szervekkel, intézményekkel való kapcsolattartást.



5. A Szervezeti egységek közötti munkamegosztás és kapcsolattartás

A hivatal az alapító okiratában meghatározott tevékenységi körébe tartozó - ügyintézői, döntés-előkészítő, végrehajtó és szervező - feladatait a következő fejezetekben bemutatásra kerülő munkamegosztásban látja el.

5.1. Minden szervezeti egységre vonatkozó általános feladatok

Az önkormányzati és hivatali működéssel kapcsolatosan az önkormányzati tisztségviselők munkájának szakmai és adminisztratív segítése, a feladatkörrel összefüggő képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítése. A szakterületüket érintően a döntések végrehajtása, illetőleg annak szervezése. A képviselők és bizottsági tagok e megbízással összefüggő munkájához a szükséges szakmai segítségnyújtás, információ és tájékoztatás megadása.

A hivatali ügyfélfogadás és ügyintézés a feladatkörbe tartozó ügyekben szakszerű feladatellátás, a feladatellátás során megfelelő koordináció és együttműködés a többi részegységgel. A városi honlap gondozása, az ott megjelenő információk aktualizálása és az ehhez szükséges anyagok összeállítása, beszerzése, továbbítása. Az önkormányzatot érintő és a szakirodák közreműködését igénylő pályázatok elkészítése, illetve elkészítésében való közreműködés.

A bizottságok működésével összefüggésben az önkormányzati iroda koordinálja az önkormányzati ülések előkészítésével kapcsolatos bizottsági üléseket.

A többi iroda: ellátja a feladatkörileg hozzájuk tartozó bizottságok üléseinek és ellenőrzéseinek hivatali előkészítését és adminisztrációját (előterjesztések elkészítése, vagy elkészíttetése, a meghívó és az ülésről – vizsgálatról – jegyzőkönyv megszerkesztése).

A Költségvetési- és Adóügyi Iroda a Pénzügyi Bizottság, a Közigazgatási és Szociális Iroda a Szociális és Egészségügyi Bizottság, a Humánügyi Iroda az Oktatási- Kulturális és Sport Bizottság, a Városfejlesztési és - üzemeltetési Iroda- a Településfejlesztési Bizottság munkáját érintően látja el feladatát.



5.2. Az egyes szervezeti egységek önálló feladatköre

5.2.1. Önkormányzati Iroda

Segítséget nyújt a vonatkozó jogszabályok alkalmazásához, közreműködik a képviselő-testület és a bizottságok összehangolt működésének, döntéseik törvényességének biztosításában, elkészíti a képviselő-testület munkatervére vonatkozó javaslatot.

Szervezi az önkormányzati ülések előkészítését, az előterjesztések összeállítását, gondoskodik a meghívó és az előterjesztések kiküldéséről.

Felülvizsgálja az előterjesztéseket és döntéstervezeteket, szükség szerint közreműködik a határozatok – és rendelettervezetek szerkesztésében, illetve azok véglegesítésben.

Összehangolja a képviselő-testület működésével kapcsolatos hivatali teendőket, elkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvét, megszerkeszti a határozatokat és rendeleteket, gondoskodik a felelősök és a végrehajtásban érintettek részére való megküldésükről.

Figyelemmel kíséri az önkormányzati döntések végrehajtását, részt vesz annak megszervezésében és ellenőrzésében, szervezi, hogy a végrehajtás helyzetéről a döntéshozó testületek tájékoztatása megtörténjen.

Kezeli a polgármesteri hivatalban dolgozók személyi anyagát és velük kapcsolatosan előkészíti a személyügyi döntéseket, vezeti a közszolgálati alapnyilvántartást és erről előírás szerint adatszolgáltatást végez.

Nyilvántartja a képviselő-testületi határozatokat és az önkormányzati rendeleteket, végzi a központi iktatást és az iktatott iratanyag irattári kezelését.

Előkészíti a képviselők díjazásával összefüggő intézkedéseket, részt vesz a választások és népszavazások előkészítésével kapcsolatos hivatali teendők ellátásában.

Koordinálja az önkormányzat közbeszerzési eljárásainak lebonyolítását, ellátja a helyi nemzeti önkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatokat.

Ellátja a társulások működésével kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatokat, a társulási tanács üléseinek előkészítésével, határozatainak nyilvántartásával, jegyzőkönyvei vezetésével kapcsolatos feladatokat.



5.2.2. Közigazgatási és Szociális Iroda

Feladatkörébe tartoznak a gyermekvédelmi és szociális támogatásokkal (segélyezéssel), személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi és szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyek.

A jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági ügyek és feladatok, úgy mint környezettanulmány, vagyonleltár készítése, a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok, az ápolási díj, közgyógyellátási ügyek, a védett fogyasztói igazolás kiadása, a hatósági bizonyítvány kiadása.

A Nemzeti Eszközkezelő részére, az elektronikus nyilvántartás vezetése (MEP, FOKA), a HPV védőoltás szervezése, az újszülöttek családjának támogatása.

Feladata a lakásigénylések, lakásépítési- vásárlási támogatás, lakbértámogatás iránti kérelmek intézése, a jegyzői hatáskörbe utalt népesség-nyilvántartási feladatok, az anyakönyvi ügyintézés, névváltoztatási és névviselési ügyek.

Az iroda adatot szolgáltató hivatalon belül, intézi az állampolgársági eskütétel és azzal kapcsolatos feladatokat, a birtokvédelmi, állat-, növényvédelmi ügyeket, az üzletek és a piac működésével kapcsolatos engedélyezési, ellenőrzési feladatok, valamint telepengedélyezési ügyeket.

Feladata a hagyatéki leltározással, talált tárgyak és robbanóanyagok bejelentésével kapcsolatos ügyek, a hatósági bizonyítványok kiállítása, a mezőgazdasági ügyek intézése, a közterület nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok.

Az önkormányzat szociális intézményeivel kapcsolatos hivatali koordináció és a felügyeletükkel összefüggő vizsgálatok, ellenőrzések lefolytatása, a tapasztalatok összegzése és kiértékelése, a szociális intézményeket érintő önkormányzati programok, javaslatok, előterjesztések, döntéstervezetek és pályázatok összeállítása,

A szociális intézményekre vonatkozó testületi határozatok végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, a végrehajtásban való szükség szerinti közreműködés, a szociális intézmények munkájának segítése, ezen intézményeket érintő ügyek, beadványok intézése, a szociális intézmények vezetőit érintő személyügyi döntések és minősítések előkészítése.

5.2.3. Költségvetési és Adóügyi Iroda



Az iroda feladatkörébe tartozik: az önkormányzat, a társulások, a polgármesteri hivatal, az önkormányzat és a társulások fenntartásában lévő intézmények és a nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában, a költségvetési bevételek számbavétele, a kiadási igények felmérése, a költségvetési koncepció tervezetének összeállítása.

Feladata az éves költségvetési javaslat, a költségvetési módosítási javaslatok és a végrehajtásról szóló beszámolók tervezetének összeállítása, a gazdálkodási körébe vont szakfeladatok és intézmények tekintetében az operatív pénzügyi gazdálkodás lebonyolítása, likviditás menedzselés.

Végzi a megrendelések, kifizetések, utalások teljesítését, a bevételek és kiadások könyvelését, bizonylatolását, anyag és készletbeszerzést.

Feladata a pénzforgalmi információ és pénzügyi adatszolgáltatások, házipénztárak kezelése, az előírt számviteli és pénzügyi- gazdálkodási nyilvántartások vezetése, intézkedés a bevételi hátralék beszedésére, számfejtések, és a kifizetéseket terhelő levonások elszámolása és járulékbevallások ügyintézése.

A költségvetési gazdálkodással összefüggő számlakezelés, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés, az intézmények pénzellátása, gazdálkodásuk figyelemmel kísérése, pénzmaradványaik felülvizsgálata is feladatainak része.

Az iroda végzi az adó-, és járulékügyek intézését, a költségvetés tervezése és végrehajtása körében szükséges döntések és intézkedések előkészítését, illetőleg megtétele, önkormányzati vagyonnyilvántartás vezetését, leltározást, selejtezést.

Feladata a központi költségvetésből származó források igénylése, elszámolása, a pénzügyi tárgyú szabályzatok elkészítése, karbantartása, a pályázatok pénzügyi elszámolása, a közfoglalkoztatottak munkabérének átutalása, elszámolása, visszaigénylése.

5.2.4. Városfejlesztési és –Üzemeltetési Iroda

Feladatkörébe tartoznak az építésügyi hatósági ügyek és ezzel kapcsolatos engedélyezések, kötelezések, tilalomelrendelések, ellenőrzések, a közlekedési, vízügyi, környezet- és műemlékvédelmi hatósági ügyek, az ingatlanértékelés, valamint a műszaki tervtár és az előírt építésügyi nyilvántartások vezetése.

Végzi az önkormányzati beruházások és felújítások ügyei, településrendezési, közművesítés és városépítési feladatok, a lakás-, telek-, víz-, gáz-, távhő, az energia- és egyéb kommunális ellátással, vízrendezéssel, csatornázással, közvilágítással kapcsolatos ügyeket.



Az iroda foglalkozik a városüzemeltetés, a köztisztaság, helyi közlekedés, út- és közterület fenntartás, parkgondozás, közüzemi és egyéb szolgáltatások ügyeinek rendezésével, valamint végzi a közterület-használat engedélyezése és a közterületet érintő egyéb tulajdonosi hozzájárulások intézését.

Feladata a MÓRHŐ Kft-t érintő alapítói döntések és intézkedések előkészítése, és a társaság működését érintő ügyek intézése, az önkormányzati vagyongazdálkodás, a vagyonkezelés, a vagyonhasznosítás és ezzel kapcsolatos versenyeztetés, pályáztatás,

Feladatkörébe tartozóan végzi az önkormányzati intézmények kezelését, a helyiségüzemeltetést, a hivatali épületek fenntartásával összefüggő üzemeltetői feladatokat, a közterület-felügyelet és ezzel kapcsolatos hatósági ellenőrző tevékenységet, valamint a közbiztonsági referensi feladatokat.

5.2.5. Humánügyi Iroda

Feladatkörébe tartozik az önkormányzat intézményeivel és egészségügyi szolgálataival kapcsolatos hivatali koordináció és a felügyeletükkel összefüggő vizsgálatok, ellenőrzések lefolytatása, a tapasztalatok összegzése és kiértékelése, az intézményeket érintő önkormányzati programok, javaslatok, előterjesztések, döntéstervezetek és pályázatok összeállítása.

Feladata az intézményekre vonatkozó testületi határozatok végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, a végrehajtásban való szükség szerinti közreműködés, az intézmények munkájának segítése, intézményeket érintő ügyek, beadványok intézése.

Feladatai közé tartozik az önkormányzat által fenntartott intézmények, valamint a Többcélú Kistérségi Társulás által fenntartott intézmények közalkalmazotti állománya személyi anyagának kezelése, a szolgáltató, köznevelési és közművelődési intézmények vezetőit érintő személyi döntések és minősítések előkészítése.

Végzi az ifjúsági- és sportügyek intézését, a városi rendezvények szervezését, lebonyolítását és a nemzetközi kapcsolatok szervezésében való közreműködést.

A városban működő intézményekkel, az egyházakkal, civil szervezetekkel, a városi szakszervezetekkel – az iroda feladatkörét érintően – tartja a kapcsolatot, végzi az egyeztetéseket.

Feladatkörébe tartozóan végzi a városi díjak, ösztöndíjak, helyi civil szervezetek pályázataival kapcsolatos feladatok ellátását.



5.2.6. Belső ellenőr

Feladatkörébe tartozik a polgármesteri hivatal és az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési feladatainak ellátása az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembe vételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta megfelelő alkalmazásával – kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint, szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzések, illetve informatikai rendszerellenőrzések elvégzése.

Végzi a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapítások és ajánlások megfogalmazása a jegyző részére, és a közbeszerzések és közbeszerzési eljárások ellenőrzését.

5.2.7. Önkormányzati tanácsadó

A polgármester tevékenységéhez közvetlenül kapcsolódó feladatokat lát el, különösen:

1. a polgármester várospolitikai programjának szervezése, koordinálása,
2. kapcsolattartás a városban működő civil szervezetekkel, egyesületekkel,
4. rendszeres sajtófigyelés, erről beszámolók készítése,
5. választókerületi terület bejárásainak koordinálása és jegyzőkönyvezése,
6. a képviselők fórumainak rendszeres dokumentálása,
7. városstratégiai kérdésekben a polgármesteri döntés előkészítésének segítése,
8. kapcsolattartás a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeivel,
9. kistérségi polgármesterekkel informális kapcsolattartás segítése,
10. közreműködés a testületi ülések és társulási tanácsülések és fórumok előkészítésében, a polgármester által készítendő előterjesztések kidolgozásában és összeállításában,
11. polgármester külföldi levelezésének előkészítése.



6. Teljesítményértékelés

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény értelmében a köztisztviselő kinevezési okmányához csatolni kell munkaköri leírását, mely tartalmazza a munkaköréhez kapcsolódó feladatait, a munkakör betöltésével kapcsolatos követelményeket, kötelezettségeket, valamint felelősségi körét. A köztisztviselőknek a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően kell munkájukat végezni. A munkateljesítményt a munkáltatói jogkör gyakorlója – a Móri Polgármesteri Hivatal köztisztviselői vonatkozásában a jegyző, a jegyző tekintetében a polgármester – mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli (teljesítményértékelés).

27

A közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter irányításával 2013. évben a közzsféra egészére alkalmazható, egységes teljesítményértékelési rendszer kidolgozására került sor (TÉR: Teljesítményértékelési Rendszer), és a teljesítményértékelés lefolytatásának elősegítése érdekében 2013. július 1-jén 2 módszertani ajánlás lépett hatályba: a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013. (I. 30.) KIM rendelet, valamint a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet.

A módszertan célja, hogy gyakorlati segítséget nyújtson a közszolgálati tisztviselők teljesítményértékelésére vonatkozó jogszabályok értelmezéséhez, alkalmazásához, az egységes és integrált közszolgálati teljesítményértékelési informatikai rendszer (a továbbiakban: informatikai rendszer) működéséhez igazodva mutatja be a teljesítményértékelés gyakorlatban történő alkalmazását, és az informatikai rendszer lehetséges működési formáit, az ún. TÉR modelleket.

A teljesítményértékelésnek vannak kötelező és ajánlott elemei. A kötelező elemek kategórián belül van egy egységes, minden köztisztviselőre azonos értékelési szempontokból álló követelményrendszer, mely az alábbi szempontokat tartalmazza: az elvégzett munka mennyisége, az elvégzett munka minősége (igényesség, pontosság), a határidők betartása (a munkához való felelős viszony), szakmai ismeretek alkalmazása, a munkához való hozzáállás, önálló munkavégzés, kommunikáció, csapatmunka, együttműködés, kezdeményezőkézség (kreativitás, innováció), problémamegoldás, ügyfél-orientáltság, felelősségtudat, teljesítménymotiváció.

A kötelező elemek másik nagy csoportja egyéni szempontokat tartalmaz: minden köztisztviselő aktuális és érvényes munkaköri leírásából kell legalább 3 követelményt kiválasztani és az értékelési időszak lezárásakor megvalósulásukat értékelni. Itt érvényesül a munkaköri leírások fontossága, hiszen a teljesítményértékelés egyik alappillére képezi.

Amennyiben módosul a köztisztviselő munkaköre, illetve feladatainak köre, abban az esetben felül kell vizsgálni a teljesítményértékelési időszak kezdetén felállított szempontokat,



és módosítani szükséges, amennyiben az új munkaköri leírásban már nem szerepel az ott meghatározott követelmény.

Valamennyi teljesítményértékelési elem esetében öt teljesítményfokozat lett kialakítva, százalékban kifejezett értékhatárok, illetve értéksávok megadásával. Ezek az alábbiak:

A szint = kivételes teljesítmény	100 - 91 %
B szint = jó teljesítmény	90 - 71 %
C szint = megfelelő teljesítmény	70 - 51 %
D szint = átlag alatti teljesítmény	50 - 41 %
E szint = elfogadhatatlan teljesítmény	40 - 0 %

Az értékelő vezetőnek az a feladata, hogy a 0 - 100 % között terjedő mérőskálán az egyes elemeknek a teljesítményértékeléseknél felhasznált módszerének megfelelően - az értékeléseknél egy, a méréseknél pedig a szükséges mennyiségű jelöléssel - meghatározza a teljesítményértékelés eredményét. Az értékelési tényezőnként (eredmény, határidő, mérőszámok, indikátorok) valamint a kompetenciáinként megítélt teljesítményfokozathoz tartozó százalékos értékek - az informatikai rendszernek köszönhetően - minden esetben automatikusan összeadódnak és kiadják az adott teljesítményértékelés összeredményét.

A teljesítményértékelés eredményének megállapításakor - amennyiben a közigazgatási szerv vezetője nem döntött a teljesítményértékelés ajánlott elemeinek alkalmazásáról - a teljesítményértékelés két kötelező eleme értékelésének, illetve mérésének a részeredményeit egyenlő mértékben (50 % - 50 %-ban) kell figyelembe venni. Legalább kettő teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a köztisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell. A teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető.



7. A Közigazgatási és Szociális Iroda köztisztviselői feladatainak áttekintése, a munkaköri leírások felülvizsgálata és módosítása

29

A pályázat keretében a munkaköri leírások felülvizsgálatánál a Közigazgatási és Szociális Iroda köztisztviselőire esett a választás, mert ezen az irodán történt a legtöbb személyi változás az elmúlt időszakban.

A Móri Polgármesteri Hivatal Közigazgatási és Szociális Irodája több nagy feladatcsoportot lát el.

Az iroda főbb tevékenységi körei:

1. Anyakönyvvezetés
2. Néesség-nyilvántartás
3. Állampolgársági ügyek, honosítás
4. Közmunkaprogram
5. Hagyaték
6. Kereskedelmi- és telepengedélyezés, rendezvények, piacok, vásárok tartásának hatósági engedélyezése
7. Termőföld adásvételi és haszonbérleti szerződés kifüggesztésével kapcsolatos eljárás, egyéb kifüggesztések
8. Méhészek nyilvántartása
9. Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés
10. Szociális támogatások, segélyek (aktív korúak ellátása, lakbértámogatás, lakásfenntartási támogatás, ápolási díj, közgyógyellátás, adósságkezelési támogatás, védett fogyasztói igazolás, önkormányzati segély – eseti, meghatározott időszakra vonatkozó, kamatmentes kölcsön, temetési célú, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, óvodáztatási támogatás, újszülöttek családjának támogatása)
11. Esélyegyenlőségi program



12. Önkormányzati lakások bérbeadása

13. Birtokvédelem

14. Panaszbejelentések

15. Közérdekű munka

A munkaköri leírások felülvizsgálatánál az alábbi okokból esett a választás a Közigazgatási és Szociális Iroda munkatársaira:

30

- Általánosságban elmondható, hogy a 2013. január 1-jével felállított járási hivatalokkal kapcsolatos változások ezt az irodát érintették a legjelentősebben, ezen felül számos jogszabályi változás, illetve személyi változások is indokolták a munkaköri leírások módosítását.
- **Sebőkné Nagy Olga** ügyintéző feladatai jogszabályi változások, átszervezések miatt jelentősen módosultak,
- **Szehofnerné Széber Zsuzsanna** ügyintéző munkaköri leírását szintén jogszabályi változások miatt kell módosítani,
- **Kasosné Kovács Éva** ügykezelő esetében feladatainak köre jogszabályi változások és belső átszervezés miatt bővült,
- **Bodri Alexandra** ügyintéző 2013. február 1-jétől látja el feladatait a Közigazgatási és Szociális Irodán, az elmúlt hónapok tapasztalatai azt mutatták, hogy ügyeit – azok mennyisége miatt – nem tudja határidőre és a megfelelő minőségben elkészíteni, ezért feladatkörét csökkenteni kellett, május 1-jétől munkaköre hagyatéki ügyintéző, anyakönyvvezető lett, a kereskedelmi- és telepengedélyezési ügyek, a kifüggesztések, méhészek nyilvántartása, talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés átadásra került Pintérné Auer Izabella részére,
- **Pintérné Auer Izabella** – aki 2014. március hónapban a Szociális Irodán kezdett el dolgozni ügykezelőként (a szociális területhez megfelelő képesítéssel nem rendelkezett), ezt követően munkaköre módosult, és május elsejétől kereskedelmi és hatósági ügyintéző munkakörbe került (felsőfokú kereskedelmi végzettséggel rendelkezik). A Szociális Iroda feladatköréből, mely a legtöbb ügytípust foglalja magába, mindkét kolléganő vett át feladatokat.

Fenti okok következtében az alábbi munkaköri leírások kerültek aláírásra és léptek hatályba 2014. május 1. napján:



Sebőkné Nagy Olga
szociális ügyintéző munkaköri leírása

1. Aktív korúak ellátásával (foglalkoztatást helyettesítő támogatás, rendszeres szociális segély) kapcsolatos ügyintézés.
2. Társhatóságoktól, illetve más hivatalos szervektől érkezett megkeresésekre válaszadás, szükség esetén környezettanulmány készítése.
3. Munkaköréhez tartozó szociális támogatások felhasználásáról a hozott határozatok alapján nyilvántartást vezet (PTR, FOKA, MEP).
4. Felelős a munkaköréhez tartozó, a tárgyévi költségvetésben jóváhagyott pénzeszközök kiadási előirányzatának betartásáért, szükség esetén kezdeményezi a pótelőirányzat igénylését az irodavezetőnél.
5. Lakáscélú állami támogatások igénylésével kapcsolatos ügyek intézése, hatósági bizonyítvány elkészítése.
6. Méltányossági ápolási díj megállapítása iránti kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés.
7. Lakásfenntartási támogatás, lakbértámogatás iránti kérelmek vizsgálata, döntések előkészítése.
8. Önkormányzati segélyezési formák közül a meghatározott időszakra vonatkozó önkormányzati segélykérelmek, kamatmentes kölcsön formájában nyújtható és a temetési célú segélykérelmekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
9. Közgyógyellátással kapcsolatos kérelmek intézése.
10. Adósságkezelési támogatás iránti kérelmek felülvizsgálata, döntések előkészítése.
11. Köztemetéssel kapcsolatos eljárás lebonyolítása.
12. Közreműködik a Szociális és Egészségügyi Bizottság üléseire előterjesztett anyagok előkészítésében, részt vesz a Bizottsági üléseken, közreműködik a Bizottság döntéseinek érintettekkel történő közlésében.
13. Területét érintő statisztikai jelentések határidőre történő elkészítése.
14. Ellátja az irodavezető által meghatározott egyéb feladatokat.





Szehofnérné Széber Zsuzsanna anyakönyvvezető munkaköri leírása

1. Anyakönyvi igazgatási feladat-és hatáskörök:

- ellátja az anyakönyvvezetői feladatokat;
- vezeti a születési, házasságkötési és halálozási anyakönyvet;
- gondoskodik az alap- és az utólagos bejegyzési feladatok ellátásáról;
- igazolást ad ki az anyakönyvezés elhalasztásáról;
- az egyes anyakönyvi események anyakönyvezése után kiadja az anyakönyvi kivonatot, ellátja az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a hatósági bizonyítvány kiadásával kapcsolatos feladatokat;
- a születési, házassági és halálozási anyakönyvben, valamint a bejegyzett élettársi kapcsolatok anyakönyvében rögzített utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozásokat átvezeti a központi nyilvántartáson;
- kezeli az anyakönyvi irattárat.

33

Születéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatok:

- ellátja a születés anyakönyvezésével kapcsolatos feladatokat;
- kérelmet vesz fel a születési név megváltoztatásáról, a módosítást a születési anyakönyvbe bejegyzi, illetve az azt nyilvántartó anyakönyvvezetőnek megküldi.

Apasági elismerő nyilatkozat megtételével kapcsolatos ügyintézés

Házassággal kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatok:

- lefolytatja a házasságkötést megelőző eljárást;
- ellátja a házasságkötéssel és a házasság anyakönyvezésével kapcsolatos feladatokat;
- részt vesz a házasságkötésnél, azt a jogszabályban meghatározott külsőségek betartásával végzi;
- ellátja a házassági névmódosítással kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokat;
- a Bíróság által megküldött válási jegyzőkönyvek alapján gondoskodik az adatváltozás átvezetésén az anyakönyvben és a nyilvántartáson.

Halálessettel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatok:

- ellátja a halálessettel kapcsolatos anyakönyvezési feladatokat;
- a halálesset anyakönyvezése után, illetőleg ha az anyakönyvezést elhalasztja, a halott vizsgálati bizonyítvány 4. példányára az anyakönyvi folyószámot, illetőleg feltünteteti az elhalasztás tényét és a bejelentőnek átadja;
- érvényteleníti az elhunyt átadott személyi azonosítóját és lakcímét igazoló hatósági igazolványát;
- elvégzi a holtnak nyilvánításkor, illetőleg a halál tényének bírósági határozattal történt megállapításakor szükséges feladatokat.



Honosítással kapcsolatos feladatok:

- átveszi és elbírálásra felterjeszti a honosítási kérelmeket;
- ellátja a honosítással kapcsolatos jegyzőkönyvvezetői és anyakönyvvezetői feladatokat;
- gondoskodik az állampolgársági eskü időpontjának kitűzésével és az eskü letételével kapcsolatos értesítések teljesítéséről;
- előkészíti a honosítási okiratot, a jegyzőkönyvet az állampolgársági eskü napjára;
- közreműködik a honosítási ünnepség előkészítésében és lebonyolításában;
- elvégzi a honosítást követően szükséges adatszolgáltatási és adatrögzítési feladatokat.

2. A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó lakcímnnyilvántartással kapcsolatos ügyeket;
- adatjavításokat és adatváltozásokat vezet át a címnyilvántartáson;
- gondoskodik a személyes adatok védelméről;
- gondoskodik az adatállomány fizikai megsemmisülés elleni védelméről, a rendszerben alkalmazott adatkezelési eljárásokról és adatállományok biztonságáról, valamint az illetéktelen hozzáférés elleni védelemről;
- adatszolgáltatási nyilvántartást vezet.

3. Közmunkaprogrammal kapcsolatos feladatok:

- a Városfejlesztési Iroda által elkészített pályázat, valamint a közvetítőlapok alapján előkészíti a közfoglalkoztatottak munkaszerződését, munkaköri leírását;
- megállapítja az időarányos szabadságot és vezeti a szabadság nyilvántartást, valamint nyilvántartja és jelenti az egyéb távolléteket;
- jelenléti ívek alapján, a KIR3 program segítségével gondoskodik a hetibér kalkulációról és a pénzügyi iroda felé történő átadásáról;
- ellátja a közfoglalkoztatott szerződések megszűnésével kapcsolatos feladatokat;
- őrzi a közfoglalkoztatottak személyi anyagát;
- kapcsolatot tart a munkairányítóval és a Szociális Irodával;
- kapcsolatot tart az Illetményszámfejtő hellyel és a Munkaügyi központtal.

4. A hagyatéki ügyintéző távolléte esetén a hagyatéki ügyek intézése.



Kasosné Kovács Éva
gépiíró-adminisztrátor munkaköri leírása

1. Ellátja a Szociális Iroda adminisztrációs feladatait, formanyomtatványokat készít.
2. Közreműködik a szociális segélyezési formák határozatainak elkészítésében, számítógépes nyilvántartásokat vezet.
3. Rendszeres támogatások havi kifizetési listáit elkészíti, egyeztet a Költségvetési és Adóügyi Irodával.
4. Szociális és Egészségügyi Bizottság üléseire meghívókat, előterjesztéseket, valamint az ülések jegyzőkönyveit elkészíti, Nemzeti Jogszabálytárra az anyagokat feltölti.
5. Móri Többcélú Kistérségi Társulás Egészségügyi Bizottságának, valamint a Mór Mikro-körszeti Szociális Intézményi Társulás Szociális Bizottságának üléseire kiküldi a meghívókat, előterjesztéseket, az ülésekről jegyzőkönyvet készít és feltölti a Nemzeti Jogszabálytárra.
6. Elvégzi az irodavezető által meghatározott egyéb feladatokat.

35

Bodri Alexandra
hagyatéki ügyintéző, anyakönyvvezető munkaköri leírása

1. Ellátja a hagyatéki ügyek intézésével kapcsolatos feladatokat:

Hagyatéki ügyekben a közjegyzői, illetve más államigazgatási szervek megkereséseinek intézése, hagyatéki leltár elkészítése.

Pénzügyintézetek, egészségbiztosítási pénztárak és egyéb adatszolgáltatás kérésére jogosult szervek halálesettel kapcsolatos megkereséseinek teljesítése.

2. Az eseti önkormányzati segélykérelmekkel kapcsolatos ügyintézkést ellátja.
3. Fogadja a védett fogyasztói kérelmeket, előkészíti a védett fogyasztói igazolásokat.
4. Újszülöttek családjának támogatásával kapcsolatos kérelmeket felülvizsgálja, döntéseket előkészíti.
5. PTR-rendszerben adatokat rögzít.
6. Határidőben elkészíti a területét érintő statisztikai jelentéseket.



7. Távollétében helyettesíti az anyakönyvvezetőt, illetve a hatósági és kereskedelmi ügyintézőt.

8. Ellátja az irodavezető által meghatározott egyéb feladatokat.

Pintéerné Auer Izabella

hatósági és kereskedelmi ügyintéző munkaköri leírása

36

1. Hatósági engedélyeztetés lebonyolítása bejelentés- és működési engedély- köteles kereskedelmi tevékenységek, valamint bejelentés- és telepengedély- köteles kérelmek benyújtása esetén.
 - Lebonyolítja a kérelemben folytatni kívánt tevékenység engedélyezésével kapcsolatos eljárást.
 - Beszerzi a szükséges dokumentumokat, igazolásokat, megkeresi az illetékes szakhatóságokat, és bekéri a szakhatósági hozzájárulásokat.
 - Szükség esetén helyszíni szemlét tart, megállapításait jegyzőkönyvben rögzíti.
 - Bejelentés köteles tevékenység esetén igazolást állít ki, engedélyköteles tevékenység esetén határozatot és igazolást készít, melyet megküld az érintetteknek, az adatokról jogszabályban előírt tartalommal, naprakész nyilvántartást vezet.
 - Az engedély kiadását követően ellenőrizheti a személyi, tárgyi feltételek meglétét, a működés jogszerűségét.
 - Zenés-táncos rendezvények tartásával kapcsolatos ügyintézés.
 - Szálláshely szolgáltatási tevékenység engedélyezési eljárása.
 - Vásár-, piactartás engedélyezési eljárását végzi.
 - Kivizsgálja a működéssel, telepekkel kapcsolatos panaszbejelentéseket.
 - Együttműködik a szakhatóságokkal, a módszertani intézmények képviselőivel, valamint az eljárásban közreműködő más hatóságokkal.
2. Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyek intézése.
3. Intézi a növényvédelmi tevékenységgel, ezen belül a parlagfű és egyéb gyomnövény mentesítésével kapcsolatos ügyeket.
4. Nyilvántartást vezet a bejelentett méhcsaládokról.
5. Vadkár megállapítására irányuló eljárás.
6. Bejelentett ebek nyilvántartása.



7. Termőföld adásvételi szerződések, illetve haszonbérleti szerződések kifüggesztésével kapcsolatos kérelmek felülvizsgálata, jogszabályi előírásoknak megfelelően benyújtott kérelmek esetén az adásvételi, valamint haszonbérleti szerződések kifüggesztése, ezt követően iratjegyzék készítése. Egyéb kifüggesztési kérelmek teljesítése.
8. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával, óvodáztatási támogatással kapcsolatos kérelmek vizsgálata, döntések előkészítése, az adatokat a PTR rendszerben rögzíti.
9. Területét érintő statisztikai jelentések határidőre történő elkészítése.
10. Ellátja az irodavezető által meghatározott egyéb feladatokat.



8. A törvényi változások kapcsán megváltozott feladatellátás

8.1. *A Móri Járási Hivatal kialakításának hatása a Móri Polgármesteri Hivatal kapacitásgazdálkodására*

38

A járásek kialakítása a közigazgatás átfogó, a közjót szolgáló átalakításának, a Jó Állam kialakításának egyik eleme, amelyről 2011 őszén határozott a Kormány. Az Országgyűlés által 2012. június 25-én elfogadott járási törvényt széles körű egyeztetés és konzultáció-sorozat előzte meg.

A járási hivatalok elsősorban okmányirodai feladatokat, gyermekvédelmi- és gyámügyeket, valamint egyes szociális, környezet- és természetvédelmi igazgatási ügyek intézését vették át a településektől. Ezen belül szakigazgatási szervként működnek a járási gyámhivatal, a járási állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző hivatal, a járási földhivatal és a járási munkaügyi kirendeltség egyaránt.

A Móri Polgármesteri Hivatal személyi állományát is érintette a Fejér Megyei Kormányhivatal Móri Járási Hivatalának kialakítása, hiszen 17 fő került áthelyezésre, a Fejér Megyei Kormányhivatalhoz 1 fő került átadásra. Illetve további 2 álláshely leépítésére került sor: 1 informatikus és 1 gépíró-adminisztrátor álláshely.

A Móri Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: MPH.) Szervezeti és Működési Szabályzatát a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvénynek (a továbbiakban: Mötv.) a polgármester hivatallal kapcsolatos feladataira, a jegyzőre és a polgármesteri hivatalra vonatkozó szabályai melyek 2013. január 1-jén léptek hatályba, a költségvetési szervek jogállását szabályozó, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 2011. december 31-én, illetve 2012. január 1-jén, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) mely 2012. január 1-jén lépett hatályba, valamint a 2013. január 01 napjával létrejött járási hivatalok tették szükségessé.

A módosítások összegzése a feladatellátás humánpolitikai szempontok kiemelésével:

- az aljegyző tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása vonatkozásában változás következett be, bizonyos munkáltatói jogok a polgármestert, míg az egyéb munkáltatói jogok a jegyzőt illették meg.



- a Járási hivatal megalakulása miatt a gyámhivatalt ki kellett venni a szervezeti egységek közül,
- a járások kialakításával megváltozott a Közigazgatási és Szociális Iroda feladatköre, illetve szükségessé vált a szociális intézményekkel kapcsolatos feladatok felsorolása az iroda feladatai között,
- 2013. július 1-jei hatállyal a Móri Többcélú Kistérségi Társulás feladatait a Móri Polgármesteri Hivatal látta el,
- 2013. július 1-jei hatállyal történő társulási munkaszervezeti feladatokból adódó változások átvezetése, felsorolása,
- jogszabályi kötelezettség alapján kötelező feladatként kellett ellátni a közbiztonsági referensi feladatokat,
- továbbá az átszervezéssel kapcsolatos (Ellátó Központ, IG) feladatok kerültek meghatározásra,
- a 2013. július 1-jei hatállyal történő társulási munkaszervezeti feladatok ellátásának módja került meghatározásra.

8.2. Szervezeti változások hatása a Móri Polgármesteri Hivatal kapacitásgazdálkodására

8.2.1 Kistérségi Társulás megszűnése

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény (Mötv) 146.§./1/ bekezdésének azon rendelkezésével, hogy a törvény hatálybalépése előtt kötött társulási megállapodásokat a képviselő-testületek felül kellett vizsgálni és a törvény rendelkezéseinek megfelelően módosítani. A Mötv. 95.§./4/ bekezdése szerint a társulás munkaszervezetének feladatait (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése) a társulás székhelyének polgármesteri hivatala látja el, eltérő megállapodás hiányában.

A társulásban részes valamennyi önkormányzat jóváhagyta a módosítást, ez alapján intézkedés történt a feladat ellátási megállapodás előkészítésére. A feladatbővülés kapcsán a polgármesteri hivatal alapító okiratát is szükséges volt módosítani, tekintettel arra, hogy a Kistérségi Iroda a hivatalba történő beolvadás útján szűnt meg.

Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 338/2012. (XII.12.) Kt. határozatával elfogadta, hogy a kistérségi társulás munkaszervezete 2013. június 30-án megszűnt, a feladat ellátását pedig július elsejével a Móri Polgármesteri Hivatal vette át.

A belső szabályozottság, törvényi megfelelés továbbá feladatellátás humánpolitikai szempont alapján:



- A Móri Polgármesteri Hivatal alapítói okiratának módosítása
- A Móri Kistérségi Irodánál munkaszervezeti feladatokat ellátó három főállású közalkalmazott Móri Polgármesteri Hivatalnál - mint jogutódnál- történő további foglalkoztatása.

8.2.2. Az Intézményi Gondnokság beolvasztása a Polgármesteri Hivatalba

2013. január 1-jétől az Intézményi Gondnokság feladatköre az átszervezések következtében jelentősen átrendeződött, egyes közoktatási intézményi feladatok az állami intézményfenntartóhoz kerültek, és ezzel egyidejűleg új feladatok telepítése történt.

40

Tekintettel arra, hogy a Polgármesteri Hivatalban pénzügyi területen szinte ugyanolyan funkciók működtek, mint az Intézményi Gondnokságnál, a párhuzamosságok elkerülése és a szakosodás megkönnyítése érdekében célszerű volt, hogy az Intézményi Gondnokság Polgármesteri Hivatalba történő beolvasztása. A feladatok hatékony ellátása és a racionalizálás érdekében az adminisztratív, igazgatási jellegű feladatoknak a Polgármesteri Hivatal által történő ellátása vált indokolttá.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 14. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az irányító szervnek (azaz a Képviselő-testületnek) a költségvetési szerv megszüntetését megelőzően gondoskodnia kell a költségvetési szervnél foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések meghatározásáról, a határidők kijelöléséről, a közfeladatokat a továbbiakban ellátó szervek részéről történő továbbfoglalkoztatás lehetőségéről.

A Képviselő-testület 57/2013. (III.27.) Kt. határozatában döntött Mór Városi Önkormányzat Intézményi Gondnokságának Móri Polgármesteri Hivatalba beolvadással történő megszüntetéséről. A Polgármesteri Hivatalhoz 3,5 álláshely került át, 1,5 álláshely a Humánügyi Irodára, 2 álláshely a Költségvetési és Adóügyi Irodára. Az Intézményi Gondnokságnál 4 fő jogviszonyának megszüntetésére került sor.

8.2.3. A Költségvetési és Adóügyi Iroda feladatellátásának bővülése

A költségvetési és adóügyi iroda feladatellátásának bővülése 2013-évben:

- A hivatalhoz rendelve, annak gazdálkodási feladatkörébe önálló jogi személyek, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint önállóan működő költségvetési szervekhez kapcsolódó pénzügyi-gazdasági feladatai
- Intézményi Gondnokság megszűnésével egyidejűleg az önállóan működő és gazdálkodó szervezetek pénzügyi – gazdasági feladatai; étkezési térítési díjakkal összefüggő feladatok; házipénztár működtetése, bankszámlapénz kezelése



- Móri Többcélú Kistérségi Társulásnak valamint intézményeinek a pénzügyi-gazdasági feladatai
- Mór Mikrokörzeti Szociális Intézményi Társulásnak valamint intézményének a pénzügyi- gazdasági feladatai
- helyi nemzetiségi önkormányzatnak az együttműködési megállapodás alapján a pénzügyi – gazdasági feladatai.



9. A változások megjelenése a belső szabályzatokban

A költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket:

- a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával –
- eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.

A hivatal működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó pénzügyi kihatással bíró szabályzatokban rendezni kellett elsősorban a megváltozott államháztartási törvény és végrehajtási rendelet alapján a gazdálkodást érintő sajátos szabályok (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés utalványozás) rendelkezéseit. A Pénzkezelési és a Gazdálkodási szabályzatban rögzíteni kellett a feladatellátás és személyi állomány változásából eredő módosításokat is. A fent említett szabályzatok hatályát az önkormányzatra, a nemzetiségi önkormányzatra, önállóan működő költségvetési szervekre, társulásokra valamint Mór Város Önkormányzata által alapított Ellátó központra ki kellett terjeszteni.

- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet;
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket;
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait;
- a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét;
- a vezetékes és rádiótelefonok használatát;
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A felsorolt szabályzatok a hivatal szervezeti és működési szabályzatának mellékletében, mint kialakítandó szabályzatok meghatározásra kerültek.

A költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szervben belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési



szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

A megváltozott jogszabályi környezet feladatellátás humánpolitikai szempontok figyelembe vételével a belső szabályzatokra vonatkoztatva csak kis mértékben hatott ki. Inkább a feladatellátás gyakorlati megvalósításához szükséges szabályos, szabályozott eljárásrend kialakítására kellett nagyobb hangsúlyt fordítani.



10. Az önkormányzati feladatok átalakulásával kapcsolatos változások a feladatellátás rendjében

A tanulmány készítése során irodánként részletes vizsgálatot végeztünk az elvégzett feladatokról, az ügyiratok mennyiségéről, amely átfogó képet nyújt a szervezeti és jogszabályi változásokról, és azoknak egy-egy irodát érintő hatásairól. A hivatali létszám előző pontban felvázolt alakulása és a jelen pontban bemutatásra kerülő tanulmány együttesen átfogó képet nyújt hivatalunkban elindult és még jelenleg is folyamatban lévő változásokról.

44

10.1. Önkormányzati Iroda

Az Önkormányzati Iroda a testületi anyagok előkészítése, valamint a személyügyek intézése mellett január 1-jétől a polgármesteri hivatal jogi felülvizsgálati szerveként is működik, ami annyit jelent, hogy minden egyes szerződést és megállapodást a megkötés előtt véleményez.

Iratkezelés A Móri Polgármesteri Hivatal iratforgalma 2013. évben az alábbiak szerint alakult:

	érkeztetett küldemények száma	postázott küldemények száma:	Iktatott iratok száma	
			Főszám	Alsószám
jan.	1020	1586	966	1462
febr.	912	1631	672	1189
márc.	1011	1878	494	1912
ápr.	903	1260	405	1645
máj.	1419	1283	373	1883
jún.	1367	1222	354	2192
júl.	850	1372	406	1600
aug.	827	1426	268	1490
szept.	906	1830	318	1590
okt.	797	2180	259	1065
nov.	801	1252	428	1823



dec.	815	1380	276	1569
------	-----	------	-----	------

Irattári ellenőrzés

2013. április 23-án a Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltára a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 11. §-a és 18.§-a alapján a hivatal iratkezelésének rendjére és iratainak védelmére vonatkozóan ellenőrzést végzett. Az ellenőrzés az iratkezelési folyamatban hibát, hiányosságot nem talált. Feladatként tűzte ki az ellenőrzési jegyzőkönyv az iratkezelési szabályzat aktualizálását az irattári terv módosulása miatt, és - a 2012. évi selejtezést követő - újabb selejtezési eljárás lefolytatását.

45

Irattári selejtezés

A hivatal irattárában elhelyezett 2005 – 2008. évi közigazgatási iratanyagok rendezésére, valamint a 2005. év előtti (1974-2004. év) iratállomány utórendezésére 2013. június 11-én a CHARTARIUM Iratrendező és Szolgáltató Kft.-vel kötött megbízási szerződés alapján a második félévben sor került az irattári selejtezés lebonyolítására.

A megbízási szerződés 2013. szeptember 30-i módosítása útján továbbá megtörtént a - Móri Polgármesteri Hivatalba 2013. július 1-jével beolvadással megszűnt - Móri Kistérségi Iroda iratanyagának, továbbá a népesség nyilvántartási iratanyag rendezése is.

Iratkezelési szabályzat felülvizsgálata

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 2013. június 21-i hatályú átfogó módosítása alapján felülvizsgálatra került a hivatal iratkezelési szabályzata, és megtörtént az új szabályzat elkészítése, amelyet a Magyar Nemzeti Levéltár Fejér Megyei Levéltára és a Fejér Megyei Kormányhivatal 2013. decemberében egyetértési záradékkal látott el. A szabályzat 2014. január 1-jétől hatályos.

Az iratkezelési szabályzat a fent hivatkozott Korm. rendeletben foglalt módosítások átvezetésén túlmenően új mellékletként tartalmazza az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer (ÉTRD) használatának ügyviteli és iratkezelési szabályzatát is.



Szervezeti változások

Hivatali létszámcsökkentés

A Képviselő-testület 296/2012. (XI.28.) Kt. határozatával támogatta 2013. január 1-jei hatállyal a Polgármesteri Hivatal létszámának – a járási kormányhivatalhoz átadásra kerülő 20 álláshelyen felüli - csökkentését. A létszámcsökkentést követően az alábbiak szerint alakult a hivatal létszáma:

	Teljes létszám
2012. december 31.	59,5
2013. január 1.	37
2013. február 1.	37
2013. március 1.	39
2013. április 1.	39
2013. május 1.	40
2013. június 1.	43,5
2013. július 1.	46,5
2013. augusztus 1.	46,5
2013. szeptember 1.	46,5
2013. október 1.	46,5
2013. november 1.	46,5
2013. december 1.	46,5

Intézményi Gondnokság integrálása, Ellátó Központ alapítása

Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 57/2013. (III.27.) Kt. határozatával 2013. június 1-jétől Mór Városi Önkormányzat Intézményi Gondoksága (a továbbiakban: IG) Polgármesteri Hivatalba beolvadással történő megszüntetésének előkészítéséről határozott. Az áttekinthető szervezeti struktúra kialakítása érdekében a konyha és intézmény működtetési feladatok önálló intézményi formában történő ellátása volt indokolt, és így a Képviselő-testület az IG-ből történő kiválás útján megalapította 2013. május 30-i hatállyal Mór Városi Önkormányzat Ellátó Központját.

A jogutódlásokat követően az IG személyi állományából – a létszám csökkentését követően - a pénzügyi munkakörben dolgozók továbbfoglalkoztatása a Polgármesteri Hivatal



állományában, míg a konyhai és technikai személyzet továbbfoglalkoztatása az Ellátó Központban történik. Ezt követően az óvodákban és a bölcsődében foglalkoztatott technikai dolgozók is az Ellátó Központ állományába kerültek 2013. június 17-i hatállyal.

Az álláshelyekben történt változásokat a következő táblázatok szemléltetik:

Technikai dolgozó álláshely (karbantartó, portás, takarító)				
	Óvoda + bölcsőde	IG	Ellátó Központ	Összesen
2013. május 29.	3	32	0	35
2013. május 30.	3	0	32	35
2013. június 17.	0	0	34	34

Konyhai dolgozó álláshely			
	IG	Ellátó Központ	Összesen
2013. május 29.	25,75	0	25,75
2013. május 30.	0	25,75	25,75

Móri Kistérségi Iroda beolvadása

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 95. § (4) bekezdésére tekintettel 2013. június 30-i hatállyal a Móri Többcélú Kistérségi Társulás önálló munkaszervezeteként működő Móri Kistérségi Iroda a Móri Polgármesteri Hivatalba történő beolvadással megszűnt, 2013. július 1-jétől a társulás munkaszervezeti feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

A Móri Kistérségi Iroda 5 fős álláshellyel működött, amelyből a létszám leépítését követően 3 főt foglalkoztat tovább 2013. július 1-jétől a Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája.

Irodai dolgozók létszámának alakulása



A fent ismertetett szervezeti változások alapján az Intézményi Gondnokságban, az Ellátó Központban, Kistérségi Irodában és a Polgármesteri Hivatalban alkalmazott irodai dolgozók álláshelyeinek változását a következő táblázat foglalja össze:

Irodai dolgozók					
	IG	Ellátó Központ	Kistérségi Iroda	Polgármesteri Hivatal	Összesen
2013. május 29.	8	0	5	40	53
2013. június 1.	0	1	5	43,5	49,5
2013. július 1.	0	2	0	46,5	48,5

A hivatal személyzeti ügyei

Vizsgák

A köztisztviselők és ügykezelők az alábbi táblázatban megjelölt vizsgákat teljesítették:

ügykezelői alapvizsga	3
ügyintézői alapvizsga	4
közigazgatási szakvizsga	1
anyakönyvvezetői szakvizsga	1
építésügyi vizsga	1

Továbbképzések

A 2013. évre vonatkozó Továbbképzési terv 2013. március 14. napján készült el. A képzések 2013. évtől e-learning képzési formában történnek és a továbbképzésen történő részvétel minden ügyintéző részére kötelező. 2013. évben a Polgármesteri Hivatal minden ügyintézője sikeresen teljesítette a kiválasztott képzéseket.

Testületi ülések előkészítése

A Képviselő-testület ülései 2013. évben a hivatal a Képviselő-testület 24 ülésére összesen 325 napirendi pont tárgyalását készítette elő.

	Képviselő-testületi ülések	napirendek száma
--	----------------------------	------------------



1.	január 21. (soron kívüli)	7
2.	január 30.	15
3.	február 20.	16
4.	március 4. (soron kívüli)	6
5.	március 27.	32
6.	április 8. (soron kívüli)	2
7.	április 24.	33
8.	április 24. zárt	2
9.	május 22. (soron kívüli)	3
10.	május 29.	29
11.	május 29. zárt	2
12.	június 13. (soron kívüli)	7
13.	június 26.	27
14.	június 26. zárt	2
15.	július 30. (soron kívüli)	5
16.	augusztus 28.	33
17.	szeptember 25.	20
18.	október 4.(ünnepi)	0
19.	október 14. (soron kívüli)	5
20.	október 30.	21
21.	október 30. közmeghallgatás	0
22.	november 27.	27
23.	december 18.	30
24.	december 18. zárt	1
össz.::		325





A Német Nemzetiségi Önkormányzat Mór Képviselő-testülete ülései

2013. évben a hivatal a NNÖM Képviselő-testülete 19 ülése előkészítésében működött közre, melyen összesen 101 napirendi pont tárgyalására került sor.

	testületi ülések	napirendek száma
1.	2013.01.29.	9
2.	2013.02.18.	9
3.	2013.03.25.	5
4.	2013.03.25. zárt	1
5.	2013.04.23.	10
6.	2013.04.23. zárt	2
7.	2013.05.14. (soron kívüli)	6
8.	2013.06.25.	10
9.	2013.06.25. zárt	1
10.	2013.06.25. közmeghallgatás	0
11.	2013.09.10.	14
12.	2013.09.10. zárt	1
13.	2013.10.01.	8
14.	2013.10.01. zárt	1
15.	2013.10.29.	11
16.	2013.10.29. zárt	1
17.	2013.12.03.	8
18.	2013.12.17.	3
19.	2013.12.17. zárt	1
össz.:		101



A Móri Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa ülései

2013. július 1-jétől a hivatal, mint a társulás munkaszervezete a Társulási Tanács 6 ülésére összesen 23 napirendi pont tárgyalását készítette elő.

	Társulási Tanács ülések	napirendek száma
1.	július 11.	2
2.	augusztus 15.	1
3.	szeptember 11.	5
4.	október 31.	5
5.	november 28.	5
6.	december 12.	5
össz.:		23

A Mór Mikro-körzeti Szociális Intézményi Társulás Társulási Tanácsa ülései

Az Mötv. 146. § (1) bekezdése alapján az Mötv. hatálybalépése előtt kötött társulási megállapodásokat a képviselő-testületek 2013. június 30-ig kötelesek voltak felülvizsgálni és az Mötv. szabályaihoz igazítani, ennek következtében jogi személyiségűvé alakítottuk a Mór Mikro-körzeti Szociális Intézményi Társulást, és a Társulási Tanács 2013. július 11-én megtartotta alakuló ülését. A munkaszervezeti feladatokat ezen társulás vonatkozásában is a Móri Polgármesteri Hivatal látja el. 2013. július 1-jétől a hivatal a Társulási Tanács 5 ülésére összesen 14 napirendi pont tárgyalását készítette elő.

	Társulási Tanács ülések	napirendek száma
1.	július 11.(alakuló)	2
2.	szeptember 11.	2
3.	október 31.	4
4.	november 28.	3
5.	december 12.	3



ÖSSZ.:		14
--------	--	----

Törvényességi felügyeleti eljárások

A Kormányhivatal egy esetben indított – lakossági bejelentések alapján – törvényességi felügyeleti eljárást, melynek során az üzletek éjszakai nyitvatartási rendjének szabályozásáról szóló 27/2013. (IX.4.) önkormányzati rendeletet vizsgálta. A vizsgálat megállapította, hogy a rendelet „nem ütközik az Alaptörvény XV. cikk (2) bekezdésében rögzített hátrányos megkülönböztetés tilalmába, továbbá nem valósítja meg más alapjog – így a vállalkozáshoz való jog – sérelmét”.

52

Szerződések ellenjegyzése

Amint azt a bevezetőben említettük, az Önkormányzati Iroda jogi felülvizsgálati tevékenységet is ellátott a tavalyi év folyamán, melynek eredményeképpen 2013. évben a jegyző kb. 300 db szerződést jogi ellenjegyzését végezte el. Az ellenjegyzést megelőző felülvizsgálat során az esetek túlnyomó többségében még az aktus megtörténte előtt szükséges volt a szerződés és megállapodás tervezeteket módosítani.

10.2. Közigazgatási és Szociális Iroda

A Közigazgatási és Szociális Irodát érintették a legkevésbé a 2013. évben lezajlott átszervezések. Megjegyzem, hogy az iroda működésében a Járási Hivatalhoz átkerült létszám, illetve az átdott feladatok nem teljesen arányosan kerültek megvalósításra. Ez okozott olyan jellegű működési problémát, melynek orvosolására 2013.-ban belső átcsoportosítással az iroda létszáma 1 fővel nőtt.

Szociális ügyek

Időszaki támogatás

A Szociális és Egészségügyi Bizottság 2013. évben időszaki támogatást 41 fő részére - 40 fő részére pénzbeli támogatásként, 1 fő részére lakbértámogatásként - állapított meg. A támogatás 3-9 hónap időtartamra került megállapításra, átlagosan havi 7 000.- Ft összegben.

Az éves kifizetés: 1 924 000.-Ft.

Időszaki támogatásban jellemzően a pályakezdő munkanélküli fiatalok ill. albérletben élő családok részesültek.



Lakbértámogatás

Lakbértámogatásra való jogosultságot 16 fő részére állapított meg a Bizottság, melynek értelmében a jogosult lakbérének fele elengedésre került.

Adósságkezelési szolgáltatás

Adósságkezelési szolgáltatásban 24 fő részesült az év folyamán.

Ez a támogatási forma a még kezelhető összegű közüzemi díjtartozással rendelkező családok részére nyújt segítséget.

2013. évben erre a célra kifizetett összeg: 2 316 000.-Ft.

Az adósságkezelési szolgáltatást nem kötelező feladatként nyújtja Mór Város Önkormányzata.

Ápolási díj

2013. évben méltányosságból ápolási díjat átlagosan 16 fő részére folyósítottunk, havi 21 240.-Ft összegben. Az év során 3 fő részére került megállapításra ápolási díjra való jogosultság. 7 fő esetében került megszüntetésre az ápolási díj folyósítása, jogosultság hiányában.

Bérlakás

A Szociális és Egészségügyi Bizottság 2013. évben 83 bérlakás ügyben döntött. A hatáskörébe tartozó lakásügyekben döntött lakásbérleti jogviszony meghosszabbításáról, lakáscseréről és új kérelmek esetén a nyilvántartásba vételről.

Átmeneti szociális segély

A polgármester 2013. évben átmeneti szociális segélyben 131 főt részesített, a kifizetett összeg 870 000.-Ft

Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

A polgármester rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban 70 főt részesített, a kifizetett összeg 664 000.-Ft

Újszülöttek családjának támogatása

Újszülöttek családjának támogatásában a polgármester 105 családot részesített, a kifizetett összeg 7 490 000.-Ft.



Temetési segély

Temetési segélyben a polgármester 7 főt részesített, a kifizetett összeg 105 000.-Ft.

Köztemetés

4 fő köztemetésére került sor, az e célra kifizetett összeg 378 000.-Ft.

Kamatmentes szociális kölcsön

Temetési célra 2 fő részére került megállapításra kamatmentes szociális kölcsön, a temetkezési vállalkozó részére e célból átutalt összeg: 225 760.-Ft.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

A jegyző 2013. évben 260 gyermek részére állapított meg rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot.

A kedvezményre jogosult gyermekek ingyen étkeznek, tankönyvtámogatásban részesülnek, valamint évente két alkalommal (augusztusban és novemberben) 5 800.-Ft értékű Erzsébet-utalványban részesülnek.

Lakásfenntartási támogatás

2013. évben a jegyző 358 fő részére 1 év időtartamra lakásfenntartási támogatásra való jogosultságot állapított meg, ebből

- 76 fő részére a Fejérvíz Zrt-hez (összesen 1 985 600.-Ft)
- 94 fő részére a Mórthő Kft-hez, távfűtéshez (összesen 2 598 800.-Ft)
- 28 fő részére a Mórthő Kft-hez, lakbérre (összesen 1 015 300.-Ft)
- 90 fő részére az E.ON-hoz, áramhoz (összesen 3 162 600.-Ft)
- 33 fő részére az E.ON-hoz, gázhoz (összesen 868 200.-Ft)
- történő átutalással,
- 37 fő részére készpénz formájában (összesen 989 500.-Ft).

Ezen belül az adósságkezelési szolgáltatásban részesülő személyek a szolgáltatás időtartama alatt lakásfenntartási támogatásra jogosultak. Ezen a címen 3 fő lakásfenntartási támogatása a Mórthő Kft-hez, összesen 69 500.-Ft összegben

- 9 fő lakásfenntartási támogatása az E.ON-hoz (áram) összesen 223 100.-Ft összegben
- 3 fő lakásfenntartási támogatása az E.ON-hoz (gáz) összesen 78 700.-Ft összegben



7 fő lakásfenntartási támogatása a Fejérvíz Zrt-hez összesen 80 700.-Ft összegben került átutalásra.

Aktív korúak ellátása

Az aktív korúak ellátásán belül 22 800.-Ft **foglalkoztatást helyettesítő támogatást** átlagosan 141 főnek és 25.650.-Ft **rendszeres szociális segélyt** átlagosan 12 főnek folyósítottunk havonta.

A foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak részére Mór Város Önkormányzata közfoglalkoztatást biztosít. A közfoglalkoztatásban való részvétel a foglalkoztatást helyettesítő támogatás továbbfolyósításának a feltétele.

2013. évben 1 fő jogosultsága szűnt meg, mert a jogszabály által előírt minimum 30 nap munkaviszonnyal nem rendelkezett.

A rendszeres szociális segélyben részesülő aktív korú személyek egészségi állapotuk vagy koruk miatt nem vonhatók be a közfoglalkoztatásba.

Aktív korúak ellátására való jogosultsága 137 főnek szűnt meg az év során (költözés, munkaviszony létesítése, nyugdíjra való jogosultság, halálozás okok miatt, illetve jogosultság hiánya miatt).

11 esetben az aktív korúak ellátásának megállapítása iránti kérelmet jogosultság hiánya miatt a jegyző elutasította.

Közgyógyellátás

Méltányosságából 4 fő részére közgyógyellátásra való jogosultságot állapított meg a jegyző.

Az igazolványok után a Fejér Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve részére befizetett térítési díj: 122 306.-Ft.

Védett fogyasztó

18 fő részére került kiállításra védett fogyasztói státusz igazolása az E.ON Energiaszolgáltató Kft. részére történő felhasználásra.

Első lakáshoz jutók támogatása

A Képviselő-testület első lakáshoz jutók támogatásában 2013. évben 2 kérelmezőt részesített, a részükre kifizetett összeg 1 000 000.-Ft.

HPV elleni védőoltás



2013. évben is sor került a 13. életévüket betöltött móri lánygyermek HP vírus elleni védőoltás beadására. Összesen 106 oltóanyag került megrendelésre, 1 643 000.- Ft értékben.

Szociális ügyekben a Képviselő-testület, a Bizottság, a polgármester és a jegyző által hozott elutasító döntések ellen nem érkezett fellebbezés 2013. év folyamán.

Kereskedelmi tevékenység, telepengedély és telep létesítésének bejelentése

Kereskedelmi tevékenység 2013. évben összesen 72 bejelentés illetve kérelem érkezett hozzánk, ebből 66-ot nyilvántartásba vettünk, ezen belül 4 alkalommal engedélyezési eljárást folytattunk le.

56

Telepengedély és telep létesítésének bejelentése

Jogszabályváltozás miatt a környékünkön lévő településekre korábban kiadott igazolásokat, engedélyeket megküldtük a területileg illetékes jegyzőknek, így lényegesen kevesebb ügyünk volt, mint a megelőző évek folyamán. A 2013-as évben 29 beadvány érkezett hivatalunkhoz, melyből 14 telepengedélyezési eljárást foglalt magában. Összesen 26 telepet vettünk nyilvántartásba, 3 nyilvántartásba vétel folyamatban van.

Birtokvédelem, panaszbejelentések

Birtokvédelmi eljárások

2013. évben Mór Városi Önkormányzat Jegyzőjéhez 11 birtokvédelmi kérelmet nyújtottak be. A 2013-ban lezárult birtokvédelmi ügyek közül 1 helyt adó és 3 elutasító döntés született. Az elutasító határozatok közül 1 esetben indult bírósági eljárás a felek között. Elfogultság bejelentése miatt 1 birtokvédelmi ügyben a Fejér Megyei Kormányhivatal másik eljáró hatóságot jelölt ki. Folyamatban lévő birtokvédelmi ügyek száma 6.

Panaszbejelentések

A Közigazgatási és Szociális Iroda 2013. évben 11 panaszbejelentést vizsgált meg. Ebből hatáskör hiányának megállapítása miatt 5 kérelem más eljáró hatósághoz került áttételre, a többi ügyben a jegyző eljár és a megfelelő intézkedéseket megtette.

Anyakönyvi igazgatás, népesség nyilvántartás

Anyakönyvi igazgatás

a) Anyakönyvi kivonat, másolat, értesítő kiadása: 606 db

b) Anyakönyvi kivonat költségmentes kiállítása: 12 db, végzés 11 db, elutasító végzés 1 db



c) Születési anyakönyv: alapbejegyzés 3 db, haláleseti értesítő alapján utólagos bejegyzés: 174 db

d) Házassági anyakönyv: alapbejegyzés 72 db, haláleseti értesítő alapján utólagos bejegyzés: 53 db

e) Házasságkötések:

- Hivatali munkaidőben: 14 házasságkötés
- Hivatali munkaidőn kívül: 50 házasságkötés, határozat: 50 db
- Hivatali munkaidőn és hivatali helyiségen kívül: 8 házasságkötés, határozat: 8
- 30 nap várakozási idő alóli mentesítés: határozat 17 db
- Tolmács kirendelése: végzés 2 db
- Családi esemény megünneplése: 1 db

57

f) Halotti anyakönyv: 125 alapbejegyzés

g) Születési névváltoztatás: kérelem átvétele és felterjesztése engedélyezésre 2 db, utólagos bejegyzés a születési anyakönyvbe 7 db

h) Házassági névváltoztatás: kérelem átvétele és felterjesztése engedélyezésre 1 db. Házassági névviselési forma módosítása: utólagos bejegyzés a házassági anyakönyvbe és egyidejűleg illetékmentes kivonat kiadása 24 db.

i) Külföldön történt anyakönyvi események hazai anyakönyvezésre történő felterjesztése: 2 db.

j) Válás: utólagos bejegyzés a házassági anyakönyvbe 29 db

k) Folyamatosan történik az anyakönyvi események rögzítése, valamint eltérés esetén a központi személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban tárolt adatok javítása az anyakönyvi bejegyzések alapján.

l) Illetékesség hiányában áttétel: végzés 9 db

Honosítás

Állampolgársági eskü- illetve fogadalomtételi ünnepségek előkészítése, a magyar állampolgárság megszerzésével kapcsolatos feladatok ellátása:

- 2013. január 16. 8 fő
- 2013. április 16. 3 fő
- 2013. július 03. 4 fő
- 2013. november 20. 4 fő



Népesség nyilvántartás

A Központi személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban tárolt adatokból a Móri Polgármesteri Hivatal ügyintéző részére nyújtott adatszolgáltatás: 116 db

Lakóhely nyilvántartásba vétele: 12 db nyilvántartásba vétel: 10 db, elutasító határozat 2 db

Lakcím fiktiválási ügy: 3 db végzés: 5 db, határozat: 1 db

Hagyaték

2013 év folyamán 273 hagyatéki ügyünk volt. 189 hagyatéki leltárt készítettünk el és 20 esetben segítettünk a leltár előkészítésében, 8 alkalommal korábbi halálesetekről adtunk tájékoztatást, valamint 56 hagyatéki ügy még folyamatban van (ezek belföldi jogsegélyre vagy adó- és értékbizonyítványra várnak).

Közmunkaprogram

BM/15020-2/2012., 7912-0/2012-0703. hatósági szerződés alapján: (kazánprogram)

Támogatás mértéke 100%.

Munkakör: egyéb segédmunkás

11 hónap időtartamban 8 órában foglalkoztatottak létszáma:

2013.01.01.-2013.11.30. 2 fő

A támogatás összege: 1 792 846.- Ft + beruházás és dologi költségek

20703/26/00105/2012. hatósági szerződés alapján:

Támogatás mértéke 85%.

Munkakör: egyéb segédmunkás

1 hónap időtartamban 6 órában foglalkoztatottak létszáma:

2013.01.01.-2013.01.31. 5 fő

2013.02.01.-2013.02.28. 5 fő

2 hónap időtartamban 6 órában foglalkoztatottak létszáma:

2013.01.01.-2013.02.28. 10 fő

20703/26/00119/2013. hatósági szerződés alapján:

Támogatás mértéke 70%.

8 hónap időtartamban 6 órában foglalkoztatottak létszáma:

Munkakör: egyéb segédmunkás

2013.04.01.-2013.11.30. 4 fő

Munkakör: egyéb ügyintéző:

2013.04.01.-2013.11.30. 3 fő

Mindösszesen: 7 fő

A támogatás összege: 3 048 947.- Ft + közvetlen költségek 278 243.- Ft



20703/26/00120/2013. hatósági szerződés alapján:

Támogatás mértéke 90%.

Munkakör: egyéb segédmunkás

1 hónap időtartamban 6 órában foglalkoztatottak létszáma:

2013.04.01.-2013.04.30. 4 fő

2013.05.01.-2013.05.31. 5 fő

2013.06.01.-2013.06.30. 5 fő

2013.07.01.-2013.07.31. 5 fő

2013.08.01.-2013.08.31. 5 fő

2013.11.01.-2013.11.30. 15 fő

2 hónap időtartamban 6 órában foglalkoztatottak létszáma:

2013.03.01.-2013.04.30. 10 fő

2013.05.01.-2013.06.30. 15 fő

2013.07.01.-2013.08.31. 13 fő

2013.09.01.-2013.10.31. 20 fő

Mindösszesen: 97 fő

A támogatás összege: 8 965 665.- Ft

20703/26/00134/2013. hatósági szerződés alapján:

Támogatás mértéke 90%.

Munkakör: egyéb segédmunkás

1 hónap időtartamban 6 órában foglalkoztatottak létszáma:

2013.10.01.-2013.10.30 6 fő

A támogatás összege: 347 058.- Ft közvetlen költség: 39 205.- Ft

20703/26/00145/2013. hatósági szerződés alapján:

Támogatás mértéke 100%.

Munkakör: egyéb segédmunkás

1 hónap időtartamban 6 órában foglalkoztatottak létszáma:

2013.10.16.-2013.11.30 6 fő

A támogatás összege: 293 400.- Ft

20703/26/00128/2013. hatósági szerződés alapján:

Támogatás mértéke 100%.

Munkakör: egyéb segédmunkás

10 hónap időtartamban 6 órában foglalkoztatottak létszáma:

2013.05.01.-2014.02.28. 4 fő

A támogatás összege: 2 583 033.-Ft

20703/26/00158/2013. hatósági szerződés alapján: (Téli közfoglalkoztatás I.ütem)

Támogatás mértéke 100%.

Munkakör: egyéb ügyintéző

6 hónap időtartamban 8 órában foglalkoztatottak létszáma:



2013.11.01.-2014.04.30. 1 fő

Munkakör: egyéb segédmunkás

6 hónap időtartamban 8 órában foglalkoztatottak létszáma:

2013.11.01.-2014.04.30. 44 fő (2013.12.01.-2014.03.31. képzés) 1-1 hónap munkavégzés

5 hónap időtartamban 8 órában foglalkoztatottak létszáma:

Munkakör: egyéb ügyintéző

2013.12.01.-2014.04.30. 2 fő

Munkakör: egyéb segédmunkás

2013.12.01.-2014.04.30. 19 fő

2013.12.01.-2014.04.30. 19 fő (2013.12.01.-2014.03.31. képzés) 1 hónap munkavégzés

Mindösszesen: 85 fő

A támogatás összege: 41 363 940.-Ft + Beruházás és dologi költségek: 2 424 444.Ft

A téli közfoglalkoztatásban foglalkoztatottak feladatai: hivatali kézbesítés, nyilvános illemhely takarítása és felügyelete, közterület takarítása, ároktisztítás, hó esetén hó eltakarítás és síkosság mentesítés.

A téli közfoglalkoztatás kiegészül képzésekkel is, melyek a TÁMOP 2.1.6-12/1-2012-0001 azonosítószámú „Újra tanulok!” című kiemelt projekt keretében valósulnak meg.

A kiemelt projekt célja az alacsony iskolai végzettségű, illetve szakképzetlen felnőttek számára lehetővé tenni, hogy képzésben vegyenek részt, így javuljon a munkaerő-piaci helyzetük. A program célja továbbá olyan felnőttek képzése, akiknek a szakképzettsége elavulttá vált vagy alapul szolgál olyan egyéb új képesség, végzettség megszerzésére, amely valós munkaerő-piaci igényekre épül.

A program lehetőséget kínál arra, hogy felzárkózzanak és iskolai végzettségtől függetlenül pótolják hiányzó kompetenciáikat, valamint arra, hogy a munkaerő-piaci igényeknek megfelelő, egy konkrét munkatevékenység végzéséhez szükséges szakmai ismereteket, szakképzettséget szerezzenek. A képzések célja, hogy a résztvevőknek lehetőséget adjanak a felzárkóztatásra, és értékteremtő munkát végezzenek. A kiemelt projekt megvalósítója a Nemzeti Munkaügyi Hivatal, és a megyei/fővárosi kormányhivatalok által alkotott konzorcium.

A Mór Városi Önkormányzatnál a téli közfoglalkoztatási program keretén belül 2013.12.01.-2014.03.31. közötti időszakban összesen 63 fő az alábbi képzéseken vesz részt:

OKJ (államilag elismert) képzés: 1 fő Lakástextil-készítő (160-240 óra)

Akkreditált (betanító jellegű) képzés:

4 fő Betanított parkgondozó (150 óra)

2 fő Kisgépkézeli (60 óra)

1 fő Egységőr (Otthoni egészségügyi és szociális segítő, 300 óra)

Alapkompetencia képzés: 55 fő



10.3. Költségvetési és Adóügyi Iroda

A Költségvetési és Adóügyi Iroda látja el az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a Német Nemzetiségi Önkormányzat Mór, 2013. június 1-től az önkormányzat felügyelete alá tartozó intézmények, majd 2013. július 1-től a Móri Többcélú Kistérségi Társulás és a Mór Mikro-körzeti Szociális Intézményi Társulás gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, továbbá a helyi adóztatási tevékenységet.

10.3.1. Költségvetési csoport

Feladatai és hatáskörei a költségvetési év során számos változáson mentek keresztül. Az évkezdést követően döntés született az intézmények gazdálkodási feladatait ellátó Intézményi Gondnokság megszüntetéséről, illetve az Ellátó Központ létrehozásáról, valamint az önkormányzat fenntartásában lévő intézmények gazdálkodási feladatainak Polgármesteri Hivatalhoz történő integrálásáról.

A szervezeti változás gyakorlati megvalósítása során a korábban 3 költségvetés végrehajtásának menedzselése 10-re emelkedett, amely során 10 költségvetési szerv teljes körű gazdálkodási feladatai a Polgármesteri Hivatalhoz kerültek.

Az Intézményi Gondnokság évközi zárszámadását követően megtörténtek az intézmények jóváhagyott költségvetéseinek átvilágításai, majd a létrehozott Ellátó Központ-hoz telepített feladatok miatt szükségessé vált előirányzat-rendezések.

Az intézményi feladatellátás a mindennap ellátandó feladatokat meg többszörözte (könyvelés, utalási kötelezettség, számlázás stb...), emellett további 7 házipénztár működtetése kezdődött meg.

Átvételre került az intézményi térítési díjak számlázása is, amely a több hetes törzsadat feltöltést és jogosultságot alátámasztó dokumentum begyűjtést követően havi 1790 db számla kiállítását, majd könyvelését jelenti az Irodának.

Jogszábeli változásból eredően 2013. július 1-től a Móri Többcélú Kistérségi társulás munkaszervezeti feladatait is a Polgármesteri Hivatal látja el. A Társulás fenntartásában lévő



intézmények (10 tagóvoda, Hajléktalan Szálló) és egyéb feladatok tekintetében a legfontosabb a költségvetés felülvizsgálata volt, mivel a féléves beszámolási kötelezettség már az Irodát terhelte. A feladatátvétel nem volt zökkenőmentes, mivel a 2012 és az azt megelőző évek pénzmaradványának elszámolása nem történt meg a korábbi feladat ellátó részéről.

Az Iroda volt kötelezett a Társulást második félévben megillető központi támogatás igénylésére is, amely időigényes folyamat volt a statisztikai adatokkal történő egyeztetés miatt.

A gyermekétkeztetési feladatok ellátása a móri intézményekhez hasonlóan történik, a Társulás vonatkozásában is 450 ellátott térítési díját számlázzuk és könyveljük havi rendszerességgel.

A Mór Mikro-körzeti Szociális Intézményi Társulás jogi személyiséggel rendelkező Társulásként történő bejegyzése a Szociális Alapszolgáltatási Központ kiválását jelentette, külön beszámolási kötelezettséggel.

Összegezve a fentieket, az Iroda 4 db önálló költségvetési koncepció, 14 db költségvetés és beszámoló készítésére és fenntartó felé történő beterjesztésre kötelezett a napi gazdálkodási feladatok mellett és ugyanennyi a központi költségvetés felé történő adatszolgáltatási kötelezettség is.

A statisztikákat bemutató táblázatok jól szemléltetik a feladatnövekedést, pedig azok nem egész éves adatokat tartalmaznak.

A jogszabályi változából és a képviselő-testületi döntés végrehajtásából eredő szervezeti átalakítás az önkormányzat gazdálkodási pozícióira is kedvezően hat, prognosztizációnk szerint 2014-ben áthúzódó hatásként 20 mFt forrás felszabadulással számolhatunk az álláshely megszüntetésekből eredően, egyes feladatok költséghatékonyabb működtetése (Ellátó Központ létrehozása), és a Móri TKT felé megszűnő működési hozzájárulási kötelezettség eredményeként.

Az Irodai feladatok sokrétősége miatt a szoftver háttér egységesítését megoldottuk, az átalakításból származó vagyonmozgások feltérképezését megkezdtük. Intézményenként tételes vagyonleltár felvétele van folyamatban, vonalkód elhelyezéssel. A Fejérvíz Zrt-től átvett vagyon könyveinkbe történő felvétele megtörtént.

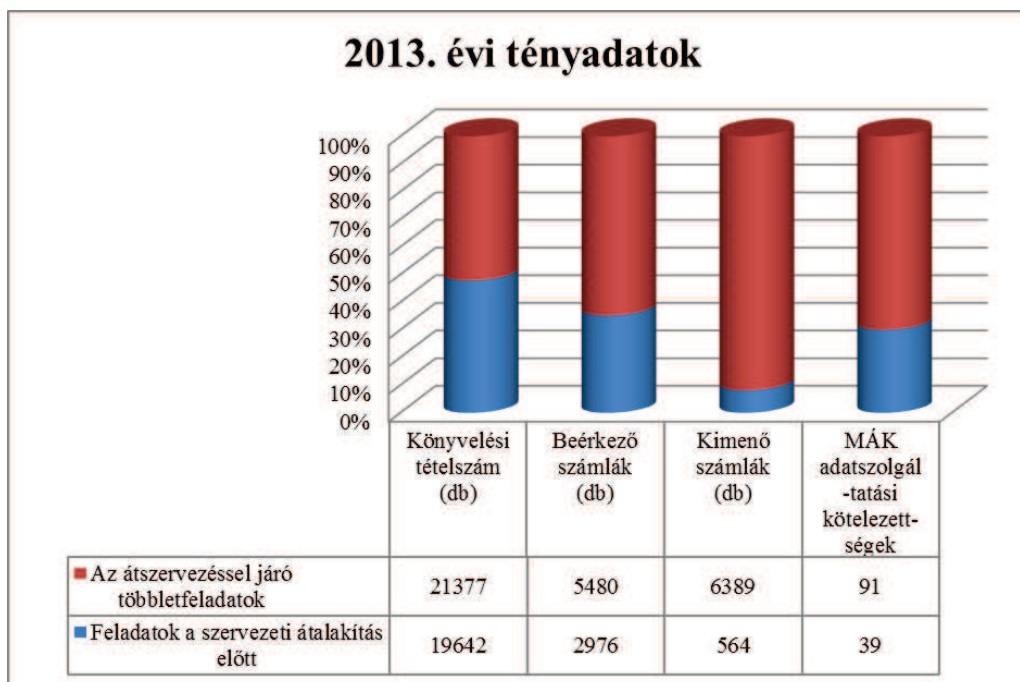
Az adósságkonszolidációs eljárásban feladatainkat teljes körűen teljesítettük. A fejlesztési hitelszerződésünket módosítottuk, a hitel lehívás teljes keret igénybevételével megtörtént, így a 2014. évi konszolidáció mentesíti önkormányzatunkat a teljes adósságállománya alól.

**Statisztikai adatok**

Költségvetési szerv megnevezése	Könyvelési tételszám (db)	Beérkező számlák (db)	Kimenő számlák (db)	MÁK adatszolgáltat-ási kötelezett-ségek
Német Nemzetiségi Önkormányzat Mór	233	116	2	13
Mór Városi Önkormányzat	10374	1953	320	13
Móri Polgármesteri Hivatal	9035	907	242	13
Összesen	19642	2976	564	39
Mór Városi Önkormányzat Ellátó Központja	8694	1510	3757	10
Lamberg Kastély Kulturális Központ	1443	538	122	10
Pitypang Óvoda	1595	568	317	10
Napsugár Óvoda	681	231	200	10
Meseház Óvoda	665	227	170	10
Nefelejcs Bölcsőde	507	345	87	10
Szociális Alapszolgáltatási Központ	1710	517	98	10
Móri Többcélú Kistérségi Társulás	291	47	2	7
Móri Többcélú Kistérségi Társulás Hajléktalanok Átmeneti Szállása	344	92	8	7
Zengő Óvoda Egységes	5547	1405	1628	7



Óvoda-Bölcsőde				
Többletfeladatok összesen	21477	5480	6389	91
Összes feladat	41119	8456	6953	130



10.3.2. Adócsoport

Az önkormányzati adóhatóság tevékenységéről a 2014. februári képviselő-testületi ülésre külön előterjesztés készül, ezért jelen beszámoló keretében csak a legfontosabb mutatószámok, adatok kerülnek ismertetésre. Az adóbevételek alakulásáról majd 2014. április hónapban, Mór város 2013. évi Zárszámadásáról készülő előterjesztésben várható részletes tájékoztatást.

Összefoglaló adatok a móri önkormányzatnál működtetett adónemekről:

Sorszám	Megnevezés	Adóalanyok száma	Kivetési iratok száma
Helyi adók:			
1.	Magánszemélyek kommunális adója	4.891	5.160
2.	Helyi iparüzési adó	1.194	1.204
3.	Idegenforgalmi adó	10	84
Megosztott adók:			
4.	Gépjárműadó	4.638	6.650



5.	Termőföld bérbeadása utáni jövedelemadó	2	2
Egyéb adók:			
6.	Talajterhelési díj	58	65
7.	Eljárási illeték	62	-
8.	Bírság és végrehajtási költség	24	-
9.	Késedelmi pótlék	4.130	-
Adók módjára behajtandó köztartozások:			
10.	Egyéb bevételek	63	
11.	Idegen bevételek	317	-

Egyéb, az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó feladatok:

Az ügýtípus megnevezése	2013-ban indult eljárások száma
Adók módjára behajtandó köztartozás	276 megkeresés
Adóigazolás	108 db
Hatósági igazolás	6 db
Adó- és értékbizonyítvány	375 db
Vagyoni bizonyítvány	8 db
Adatlekérdezés TAKARNET programból	104 db
Adatlekérdezés az országos lakcím-nyilvántartás adataiból	45 db
Adatszolgáltatás NAV megkeresésre	13 esetben
Hitelezői igény bejelentése	5 esetben

Összesített adatok a könyvelésből Az alábbi táblázat adónemenként tartalmazza a 2013. évi könyvelési illetve pénzforgalmi tételeket

Adónem	Könyvelési tételek száma	Pénzforgalmi tételek száma
Magánszemélyek kommunális adója	8.954	8.390
Helyi iparüzési adó	3.356	2.322
Idegenforgalmi adó	55	53
Gépjárműadó	10.377	9.458



Termőföld bérbeadása utáni jövedelemadó	1	1
Talajterhelési díj	39	29
Eljárási illeték	88	80
Késedelmi pótlék	2.843	1.044
Bírság és végrehajtási költség	9	16
Egyéb bevételek	94	11
Idegen bevételek	305	180

2013. évben ügyfél kérelmére 230 esetben került sor túlfizetés kiutalására illetve átvezetésre adós másik adószámlájára.

Összesített adatok a méltányossági eljárásokról

Az ügytípus megnevezése	2013-ban indult eljárások száma
Adóhátralék elengedésére irányuló kérelem	13 db
Részletfizetési kérelem	7 db
Fizetéshalasztási kérelem	4 db

Összesített adatok a végrehajtási eljárásokról

Az ügytípus megnevezése	2013-ban indult eljárások száma
Fizetési felszólítás	939 db
Letiltási rendelvénny	93 db
Hatósági átutalás (Inkasszó)	836 db
Átvezetés (Túlfizetés/hátralék)	15 db
Helyszíni eljárás	56 esetben
Gépjármű forgalomból való kivonatása	107 db
Hitelezői igénybejelentés hagyatéki eljárásban	2 esetben
Biztosítási intézkedés	2 db
Munkahelyre vonatkozó adatkérés	305 db
Folyószámlára vonatkozó adatkérés	5*305 db

Tájékoztató az egyéb feladatokról:

Az ügytípus megnevezése	2013-ban indult eljárások
-------------------------	---------------------------



	száma
Fizetési értesítés/Adóív	
• Csoportos beszedési megbízás keretében fizető adózók /részükre csekket nem küldünk/	590
• Bankszámla nyitására kötelezett adózók • /részükre csekket nem küldünk/	1.124
• Befizetéseiket készpénzáttutalási megbízáson teljesítő adózók /részükre csekket küldünk/	12.640
Iktatás	1.021 főszámos ügyirat
	8.158 alszámos ügyirat
Ügyfélszolgálati munka:	
- Személyesen megjelenő ügyfelek - Telefonon érdeklődő ügyfelek - Interneten tájékoztatást kérő ügyfelek	külön statisztikát nem vezetünk

10.4. Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda

Ügyiratok, előterjesztések

Városfejlesztési- és üzemeltetési iroda létszáma 2013 évben 10 fő, az építéshatósági ügyintézőkkel együtt.

Az idei évben 182 előterjesztést készítettek az iroda munkatársai, és 1111 ügyirat keletkezett.

Az iroda készíti elő a Településfejlesztési Bizottság által tárgyalt előterjesztések többségét, illetve intézi és szervezi a Bizottság működésével kapcsolatban az ülések összehívását, jegyzőkönyvek készítését. Az iroda küldi meg a bizottsági jegyzőkönyveket, döntéseket, javaslatokat törvényességi ellenőrzésre a Kormányhivatal számára. 2013 évben 27 ülésen 205 előterjesztést tárgyalt 79 határozatot és 3 állásfoglalást hozott a Településfejlesztési Bizottság.

Mindezek mellett az iroda munkatársai 927 db ügyiratot intéztek el, míg folyamatban lévő ügyirat 184 db volt 2013. december 31-én.



10.4.1. Építéshatóság

Mór járásközpont építésügyi hatósága három fő ügyintézővel látta el 2013. évben a járásrendszer bevezetése által nagyobb hatáskörben - Mór járás 12 településén - az építésügyi hatósági ügyek, valamint Mór városban a jegyzői hatáskörbe tartozó egyéb hatósági ügyek intézését. Az ügyintézőkhöz településenkénti illetve Mór esetében területi megosztásban jutnak az ügyek.

Az építésügyben jelentős változtatások történtek 2013. év elején. Bevezetésre került a kötelezően alkalmazandó ÉTDR rendszer (Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer), melyhez az építésügyi hatósági munka során alkalmazandó jogszabályok is változtatásra kerültek, illetve új jogszabályok kerültek megalkotásra. A változásokról az eljárások résztvevői - ügyfelek, tervezők, egyéb érintettek - részletesebb és több csatornán történő tájékoztatást igényeltek, melynek igyekezett hatóságunk lehetőségéhez mérten eleget tenni.

Az ÉTDR rendszer bevezetéséhez a feltételek döntően adottak voltak, a szükséges szervezeti és munkaszervezési változtatások és eszközbeszerzések (ügyfélszolgálati munkára alkalmas nyomtató-skenner, digitális fényképezőgép) megtörténtek.

Az ÉTDR rendszer jelentős adminisztrációs többlet terhet rótt az ügyintézőkre. Az eljárási folyamatba további lépések épültek be, és az ügyintézői munka kibővült az ügyfélszolgálati feladatokkal, továbbá az elektronikus építési napló bevezetésével az építésügyi feladatok további bővülése várható. Adott esetben a kérelem benyújtását és a papír alapú mellékletek digitalizálását is a hivatal munkatársai végzik el az ügyfél helyett, az eljárás során keletkezett és ahhoz kapcsolódó összes adat, eljárási cselekmény és irat ÉTDR-ben rögzítése mellett. A korábban ügykezelői feladatokat (hagyományos iktatási és érkeztetési rendszer és az ÉTDR rendszer közötti adatforgalom bonyolítása, expedálás, nyilvántartások vezetése, statisztikák elkészítése, stb.) is az ügyintézők végzik. A nagyobb létszámmal működő építésügyi hatóságokhoz hasonlóan az egyes részfeladatok ügyintézőkre bontása a kis létszám miatt nem lehetséges. Az eljáráson belüli és az eljárástípusok szerinti ügyintézési határidők a korábbi évekhez képest csökkentek, nehezen és sok esetben csak túlmunkával tarthatók.

Hatósághoz tartozó ügyintézők a kötelező továbbképzéseken részt vettek, a munkavégzéshez szükséges vizsgákat teljesítették.

A Központi Statisztikai Hivatal felé a kötelező építésügyi hatósági jelentések (lakások használatbavétele, építési engedélyek havi jelentései, év végi összesítő jelentés) határidőre megtörténtek.

Az építésügyi hatóság által meghozott és kiadott döntések és iratok száma 2013. évben a következőképpen alakult.



ÖSSZESÍTŐ AZ ÉPÍTÉSHATÓSÁGI IRODA 2013. ÉVBEN HOZOTT DÖNTÉSEIRŐL	
	ÖSSZESEN
bejelentés nyilvántartásba vétele	12
építési engedély	97
építési engedély meghosszabbítása	9
fennmaradási engedély	8
használatbavétel tudomásulvétele	39
használatbavételi engedély	17
kötelezés	5
egyéb határozat	6
HATÁROZATOK ÖSSZESEN	193
HATÓSÁGI BIZONYÍTVÁNYOK	41
SZAKHATÓSÁGI ÁLLÁSFOGLALÁSOK	25
VÉGZÉSEK	565
NEM ÉPÍTÉSHATÓSÁGI DÖNTÉSEK	84
ÖSSZES DÖNTÉS	908

10.4.2. Karbantartás, üzemeltetés, fenntartás

A város közterületeinek tekintetében az iroda intézi a csapadékvíz-elvezetési hiányosságokkal, burkolathibákkal, külterületi utak járhatóságával, zöldterületek és temetők fenntartásával és a közvilágítás hibáival kapcsolatos valamennyi javítást, helyreállítást.

Ezen hibákról az információkat több csatornán keresztül gyűjtik:

- rendszeres bejárásokkal
- képviselői jelzések alapján
- lakossági bejelentések alapján
- hegyközség, erdészet bejelentései alapján
- szolgáltatók, intézmények bejelentései alapján

A tudomásukra jutott bejelentéseket kivizsgálják. Indokolt esetben és a költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén az év elején feladatonként meghirdetett ajánlatkérési, közbeszerzési eljárásokon nyertes vállalkozásokkal, esetlegesen a közmunkásokkal elvégeztetik a feladatot.



Szakfeladatonként az alábbi tevékenységek elvégzésére került sor 2013. évben:

- A zárt csatornák gépi tisztítását, mosatását végeztették el 2 alkalommal. Ennek keretében valamennyi olyan zárt csatornaszakasz mosatását elvégezték, ahol a csapadékvíz elvezetése iszaplerakódás folytán akadályozva volt.
- Nyílt és közcélú csatornák karbantartási munkáinak keretein belül a pályázatás után megkötött keretszerződés erejéig átereszt építéseket, árokkotrásokat, mederburkolásokat, szegélyépítéseket, csapadékvíz rendezéseket végeztettek a vállalkozóval.
- Építőanyag biztosítása lakossági munkákhoz tárgyában a folyamatosan beérkező lakossági igényeket megvizsgálták és ahol indokolt volt az igény, ott az építőanyagot biztosították a lakosoknak. Az évekkel ezelőtt elkezdett eljárásoknak köszönhetően jelentős mértékű munkadíjat takarított meg az önkormányzat. Ennek keretein belül a járdaépítések kivitelezését megelőzően levélben keresték meg az érintett utcák ingatlan tulajdonosait. Felmérték az igényeket, hogy mely ingatlanok tulajdonosai tartják szükségesnek a kapubejárójuk felújítását. Az egységes összkép érdekében az önkormányzat biztosította a járdával megegyező térkövet, míg a lakók állták a beépítés költségeit. Az anyagok felhasználásának helyét és szakszerűségét minden esetben ellenőrizték.
- Szennyvíz-elvezetés feladatkör keretében felmérést végeztek azon ingatlanokról, ahol a csatornára való rákötésnek műszaki akadályai vannak. Ennek nyomán az önkormányzat által vásárolt házi átemelő berendezéseket - igényfelméréseket követően - térítés ellenében – a hivatal az ingatlan tulajdonosok rendelkezésére bocsátotta. A Mátyás király utca végén lévő ingatlanok szennyvízelvezetése is megvalósulhatott.
- Települési hulladékok kezelése: a közterületek tisztántartási feladatainak ellátását közbeszerzési eljárás után megkötött szerződés alapján végzi a vállalkozás. Feladatuk közé tartozik a járdák és útfelületek takarítása gépi, illetve kézi erővel heti egy alkalommal, közterületi szemetes edények ürítése hetente 3 alkalommal, kiemelt szegélyes útszakaszok kézi takarítása évente 3 alkalommal. A munkájuk felügyelése és koordinálása nagy figyelmet igényel munkatársainktól.
- Az utak és járdák hó eltakarítása és síkosság mentesítése során 419 t szóróanyagot juttattak ki.
- Kül- és belterületen a hulladékgyűjtésre és elszállításra fokozott figyelmet fordítottak.



- Az „állandó jellegű” illegális szemétkerakók rendszeres ellenőrzése után rendszeresen szállították el az illegálisan lerakott hulladékot a Győri út végéről, a Vén-hegy vízmosásból, a Fehérkeresztől és a szeméttelp alatti összekötő úttól. A lerakók észlelése után értesítették a közterület felügyelőt, aki megpróbálta felderíteni a hulladék tulajdonosát.
- 15 db műanyag hulladékgyűjtő és 11 db kovácsoltvas hulladékgyűjtő került kihelyezésre, illetve cserére.
- Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása szakfeladat keretében folytatták az elhasználódott és kopott közúti jelzőtáblák cseréjét, pótlását. A buszmegállóba kihelyezték a dohányzást tiltó táblákat.
- Az útburkolati jelek festését rendszeresen, évi 1 alkalommal elvégeztették. A munka időzítésénél szem előtt tartották, hogy az őszi iskolakezdésre rendben legyenek a gyalogos átkelők burkolatjelei.
- Útfenntartási és karbantartási munkák keretében a külterületi utak gréderezését, kavicsozását, felhízott útpadkák leszedését, kavicsozását, illetve a belterületi utak kátyúzását, nagy felületi zárását végezték el. A hibák felmérése és lehatárolása után feladatlista készül, amely alapján a vállalkozók elvégzik a munkát. Az elszámolás ellenőrzött felmérési napló alapján történik.
- Állategészségügyi ellátás keretében többszöri rágszáló irtást végeztek a közterületeken gázmester segítségével.
- A közterületeken és a „döggúton” fellelhető elhullott állati tetemek elszállításáról és ártalmatlanításáról is gondoskodnak, engedéllyel rendelkező vállalkozás bevonásával.
- Zöldterület kezelés keretében a vadgesztenyefák aknázó moly elleni védekezését 2013-ban is három alkalommal végezték.
- A város területén lévő zöldterületek fenntartási munkáit végző vállalkozás munkáját folyamatosan koordinálják, ellenőrzik. A szerződés lehetőséget biztosít opcionális tételek megrendelésére is. A jelentkező igények figyelembe vételével és közmunkások bevonásával igyekeznek ezen tételeket minimális mértékben kihasználni.
- Közterületi virágágyásokba kiültetésre került 15 000 db egyényári virág, 3500 db kétnyári virág és 800 db évelő növény. A Kapucinus téren és a Szent István parkban 1600 db cserjét pótolnak.
- Az egy család-egy fa faültetési akcióban 98 db fát biztosítottak a lakosság részére.



- A zöldterületeken keletkező hulladék kézi összegyűjtését és elszállítását közmunkások bevonásával oldották meg, mintegy 3 000 000.-Ft megtakarítást elérve ezzel.
- A játszóterek fenntartását is az iroda látja el. A kötelező havi felülvizsgálatokat 2013. évben is a városgondnok végezte el.
- Balesetveszélyes fák kivágását, gallyazását a Móri Önkormányzati Tűzoltóság segítségével végezték. A faanyagot tűzifaként rászorulóknak részére kiszállították, az ágakat, gallyakat ledarálták.
- A városi közvilágítás üzemeltetése során rendszeres esti ellenőrzésekkel felderítették a hibahelyeket, melyet a szolgáltatóknak haladéktalanul írásban jeleztek.
- A lakossági és képviselői igények felmérése után a Kinizsi, Kölcsey, Deák Ferenc, Vásártér, Lakatos, Szent Borbála, Hegyalja és Rákóczi utcákban hajtottak végre közvilágítási lámpahely bővítést.
- A karácsonyi díszvilágítás fejlesztése és üzemeltetése pályázati és önkormányzati forrás bevonásával történt.
- Köztemető-fenntartás és működtetés keretében az önkormányzat tulajdonában és kezelésében lévő temetők üzemeltetését vállalkozó végezteti. A szolgáltató betartja és betartatja a temetőkkel és temetésekkal kapcsolatos törvényben, kormányrendeletben és az önkormányzati rendeletben foglaltakat. Ügyfélszolgálatot működtet, biztosítja a temetőlátogatók kegyeletgyakorlásának feltételeit, elvégzi a temető és létesítményeinek teljes körű tisztán és jó karban tartását.

A Kálvária temetőben és a Homoki temető református részében járdalapos járda épült a sírok megközelítésének megkönnyítése érdekében, valamint a Homoki temető előtti murvás parkolót felújították és kibővítették.

Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

A Móri Bornapok Népzenei és Néptánc Fesztivál műszaki feltételeinek biztosítása gondos előkészületi munkát és a rendezvény ideje alatt is nagy figyelmet követelt. A rendezvény bővülésével folyamatosan fejlesztik a villamos hálózatot a biztonságos üzemeltetés érdekében.

A 2013. év a megszokotthoz képest is nagyobb számú és nagyobb látogatottságú közterületen megrendezett rendezvényt hozott. Valamennyi rendezvény esetében biztosították a rendezvény előtti és utáni takarítást, a szükséges illemhelyeket,



világítást, áramellátást, faházakat és megannyi egyéb műszaki feltételt a sikeres lebonyolítás érdekében.

Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak közfoglalkoztatása

Közmunkaprogramok során 2013-ban 136 főt foglalkoztattak, napi 6 órában, 2 és 3 hónapos időre.

- Közmunkások bevonásával végezték el a nyilvános WC üzemeltetését, intézmények takarítását, postázási feladatokat, a közterületek tisztántartását, egynyári virágok, fák, muskátlik öntözését, szállítási feladatok elvégzését, fák ültetését.
- Képző- és Iparművészeti Szabadiskola Alapítvány 2006. óta – tulajdonosi megállapodás alapján – használta a Mór Lovarda u. 5. szám alatti volt Uránia filmszínház és a mellette lévő épületet. A pályázat megíúsult, így tervezett beruházás támogatás hiányában nem valósult meg. A 74/2012. (III.28.) Kt. határozatával Mór Városi Önkormányzat visszavette az ingatlan használati jogát. A közhasznú foglalkoztatottak irányított fenntartó munkákat végeztek az épületekben, melyek ezáltal eredeti funkciójukban újra használhatóvá váltak.
- Mór Városi Önkormányzat a „Bio- és megújuló energiafelhasználás startmunka mintaprogram támogatása” pályázaton bruttó 14 762 586.-Ft támogatást nyert.
- A pályázat része 1 db aprítékoló gép, 1 db Carborobot 40 kW BIO és 1 db Carborobot Farmer 40kW BIO kazán beszerzése, illetve egy apríték tároló építése, mely a Zrínyi u. 36. szám alatti telephelyen valósult meg.

A hosszú és rövidtávú közmunkaprogramokon 18 934 717.-Ft-t nyertek bértámogatásra és 3 632 042.-Ft-t közvetlen költségekre. Ebből az összegből többek között az alábbi eszközöket vásárolták:

a) Hómaró	5 db
b) Utánfutó	1 db
c) Láncfűrész	1 db
d) Aljnövényvágó, szélező	1 db
e) Áramfejlesztő	1 db
f) Hegesztő	1 db
g) Szőnyeg és kárpittisztító	1 db
h) Takarítókocsi	3 db
i) Kézi szerszámok, lapát, stb.	
j) Kézi szállítókocsi	1db
k) Létra	3 db
l) Porszívó	3 db



m) Szivattyú		1 db
n) Öntöző tartály	1 db	
o) Mobil állvány		1 db
p) Motoros permetezőgép		1 db
q) Fűnyíró		1 db
r) Kösörű		1 db
s) Dugókulcs készlet	db	1 db
t) Védő kesztyű	250 db	
u) Munkanadrág	40 db	
v) Munkakabát		40 db
w) Télikabát		20 db
x) Bakancs		40 db

Vis maior

2013. március 14-én rendkívüli időjárás következtében a közlekedés teljesen megbénult. A folyamatos hóesés és az erőteljes szél hó átfúvásokat okozott, melynek következtében méteres hó falakat emelt az utakon, megbénítva ezzel a közlekedést. Az utakon baleset és életveszély állt be, több száz ember maradt a hó fogságában. A városban folyamatos intézkedések történtek, mozgósításra kerültek hótolók, terepjárók, tűzoltók, polgárőrök és önkéntesek, akik megkezdték a mentést és élelmet vittek a gépjárműben rekedteknek. Az utak takarítását folyamatosan végezték váltott személyzettel. A hóban rekedt embereknek szállást biztosítottak a Wekerle Sándor Szabadidőközpontban, a Zimmermann Általános Iskolában és a Református Egyház Szolgáló Szeretet Házában. A hóakadályokat március 17-én, vasárnap délután sikerült teljes mértékben felszámolni. A védekezés költsége 6 688 715.-Ft volt, mely tartalmazza a Tűzoltóság és a Polgárőrség költségeit is.

Az önkormányzat a hó eltakarítási munkálatok, a mentés, a településen rekedtek ellátása és a síkosság-mentesítés során felmerült költségei kapcsán vis maior támogatási igényt nyújtott be. A 2013. július 22-én meghozott miniszteri döntésnek megfelelően az önkormányzat vis maior támogatási kérelmére összesen 4 367 000.-Ft támogatás került jóváhagyásra.

Egyéb jelentős beruházások:

- Önjáró fűnyíró gép beszerzése: 2013-ban egy darab 17 Le-s Platinum MTD önjáró fűnyírógép került beszerzésre tolólappal, gypszellőztető és gyepterülvető adapterrel. A fűnyírót az intézmények parkfenntartási munkáira alkalmazzák.
- Tehergépjármű beszerzés: kihasználva a közmunkaprogram adta lehetőségeket, a képviselőtestület forrást biztosított egy darab 3,5 t-s tehergépkocsi beszerzésére. Egy 2008-as gyártású, 6 személyes Toyota Dyna platós kisteherautót vásároltak. A gépkocsit a közmunkaprogram dolgozói, illetve az Intézményi Ellátó Központ



használja. Ezzel nagyban csökkentették szállítási kiadásait, illetve csökkentették a nyári öntözések költségeit. Mintegy 3 000 000.-Ft megtakarítást értek el.

10.4.3. Beruházások

A városfejlesztési és –üzemeltetési iroda felel az önkormányzat illetékességi körébe tartozó fejlesztések, beruházások előkészítéséért, megvalósításáért. Ennek menete a következőképpen történik:

75

Fejlesztési célok meghatározása

- választási ciklusra elfogadott koncepciók figyelembe vételével
- lakossági igények alapján (körzeti képviselők javaslatai szerint)
- műszaki igények felmérése (úthálózat bejárások, minősítések alapján)

Forrás biztosításának menete a költségvetési rendelet előkészítése során:

- pályázati forrás bevonás lehetőségének mérlegelése (céltartalék)
- beruházások költségbecslésének elkészítése, körzetek szerinti szétbontás, valamint összvárosi érdekeket szolgáló beruházások
- tervezet előzetes egyeztetése a körzeti képviselőkkel – körzeten belüli fontossági sorrend felállítása
- településfejlesztési bizottság javaslatainak beépítése az előterjesztésekbe
- képviselőtestület döntése alapján költségvetési rendeletbe felvétele

Tervezés:

- tervezési feladat meghatározása
- szakági tervezők pályáztatása, kiválasztása, szerződéskötés
- tervezési folyamatokban részvétel (megrendelői egyeztetések biztosítása, közműkezelőkkel, szakhatóságokkal való kapcsolattartás, egyeztetés) tervszállításnál tervellenőrzés

Engedélyeztetés:



- Közlekedési Felügyelőségnél, építéshatóságoknál engedélyezési eljárás megindítása
- érintett szakhatóságtól a szakhatósági hozzájárulások beszerzése (általában 9db), közútkezelői hozzájárulások beszerzése
- hiánypótlás és engedélyezési eljárási díj megküldése
- építési engedély és jogerősítésének beszerzése

Közbeszerzési eljárás lefolytatása

76

- közbeszerzési tanácsadó cégnek műszaki adatok és alkalmassági feltételek megküldése
- összeghatártól függően a Településfejlesztési Bizottság, vagy a Képviselő-testület részére előterjesztés készítése, mely alapján megindítja az eljárást
- közbeszerzési eljárás során kapcsolattartás a tanácsadó céggel és az ajánlattevők kérdéseire válaszadás, igényelt dokumentációk elkészítése (sokszorosítás)
- ajánlatok beérkezése után ellenőrzés, hiánypótloltatás, értékelés
- javaslat készítése a Településfejlesztési Bizottság, vagy a Képviselő-testület részére - nyertes ajánlattevő kiválasztása

Beruházás megkezdésének feltételeit meg kell teremteni:

- műszaki ellenőr pályázata, kiválasztása
- szerződéskötések (kivitelezővel, műszaki ellenőrrel)
- építési megkezdésének bejelentése az építésfelügyelethez, vagy a Közlekedési Felügyelőséghez
- munkaterület átadás (munkaterület átadás összehívása az érintett közműkezelők, útkezelők bevonásával, munkaterület átadás-átvétel lefolytatása)

Építés:

- építés közben rendszeres helyszíni ellenőrzés a műszaki ellenőrrel közösen
- kooperációkon, kivitelezői egyeztetéseken való részvétel
- jelentkező problémák kezelése, szükség esetén közműkezelők, hatóságok, közútkezelők, műemlékvédelem bevonásával
- szükség esetén változásjelentése benyújtása, indoklása, dokumentálása (pályázati támogatás esetén)



- műszaki átadás-átvételi összehívása az érintett közműkezelők, útkezelők, NKH bevonásával
- műszaki átadás-átvétel lefolytatása

Építési beruházás lezárását követően elvégzendő feladatok:

- Kivitelezői és műszaki ellenőri számlák leigazolása
- Pályázati elszámolás megindítása, záró jelentés elkészítése, megküldése a támogató szervezet felé
- Forgalomba helyezési, vagy használatba vételi eljárás lefolytatása az eljáró hatósággal
- 5 évig beszámolási kötelezettség a támogató szervezet felé (támogatott projektek esetében)

2013. évben önerőből megvalósuló építési beruházások:

- Lamberg kastély előtti kijelölt gyalogos átkelőhely kialakítása
- Hunyadi utcai járda felújítása (Május 1. és Úttörő utca között)
- Hunyadi utcai járda felújítása (Szilágyi Erzsébet utcáig)
- Rákóczi utcai járda felújítása
- Dobó I. utcai járda felújítása (II. ütem)
- Erzsébet téri járda felújítása
- Dózsa Gy. utcai járda felújítása (I. ütem)
- Árokburkolás az Álmos vezér utca páratlan oldalán
- Csapadékvíz elvezetése a Mónus Illés közben
- József Attila utcai járda felújítása (Mónus Illés utca és Kölcsény utca közötti szakasza)
- Béke utcai járda felújítása (Deák F. utca és a Gizella utca között)
- Kossuth utcai járda felújítása (a Kossuth utca 2. számú ház hosszában)
- Árki utcai járda felújítása (Bányász utcától a 41/b. számú ingatlanig)
- Rákóczi utcai járda felújítása (II.ütem)
- Árokburkolás a Kiserdő utca páratlan oldalán
- Csapadékvíz levezetése a József A. és a Kinizsi utca között
- Szivárgó építése a Fellner Jakab és a Szt. Borbála



2013. évben megtörtént az előkészítése és lezajlott a közbeszerzési eljárása, valamint a vállalkozói szerződés aláírásra került az alábbi munkák esetében:

- Járdaépítés a Kórház utcában
- Járdaépítés a Martinovics utca 25-29. számú házak előtt
- Hunyadi utcai szervízút építésének 1. üteme

2013. évben előkészítésre került, de csak 2014. évben megvalósuló feladatok:

- külterületi utak stabilizálása (ennek alapjául szolgáló mart aszfalt beszerzésére nyílt lehetőség hosszas egyeztetéseket követően rendkívül kedvező áron az MNV Zrt-től)

78

Kiemelt állami beruházásokban való aktív részvétel:

- 81-es számú főút-Deák Ferenc utcai magasságkorlátos felüljáró elbontása és körforgalmú csomópont építése:
- Ennek kapcsán rendszeres tervezői-építettoi egyeztetéseken vettek részt, képviselve a város érdekeit.
- Mór-Pusztavám összekötő út felújítása
- Megkezdődött a projekt megvalósítása. A munkaterület átadás-átvételen és a heti rendszerességgel tartott bejárásokon rendszeres meghívottak, ahol a szomszédos ingatlanok lakóinak érdekében próbálnak meg kisebb módosításokat.

Településrendezési terv

Évről évre érkeznek megkeresések a Polgármesteri Hivatalhoz, hogy az érvényben lévő településrendezési tervet vizsgálja felül a képviselő-testület. A kérelmeket a Városfejlesztési és –üzemeltetési Iroda megvizsgálja, szakmailag véleményezi. A támogatható kérelmeket külsős szakmérnökökkel és esetlegesen államigazgatási szervekkel, szakhatóságokkal egyeztetik. Ezt követően hozza meg a testület a döntését, hogy támogatja-e a kérelmet és megindítja a felülvizsgálatot. A felülvizsgálat megindításához az ügyfelekkel, tervezőkkel szerződést kötnek, segítséget nyújtanak a szükséges alátámasztó munkarészek és tanulmánytervek elkészíttetésében, ha szükséges adatokat biztosítva. A képviselő-testület 2013 évben 6.sz. módosító csomagot, mely 3 kérelmet tartalmazott zárt le és döntött egy újabb 9 kérelmet tartalmazó csomag megindításáról.



10.4.4. Pályázatok

2013. évben is igyekszik az iroda a céloknak/terveknek megfelelően kihasználni a pályázatok adta lehetőségeket.

A pályázatokkal kapcsolatban felmerülő feladatok:

Pályázat figyelés

- pályázatfigyelés napi rendszerességgel
- egyeztetések, tárgyalások, hogy az adott pályázaton belül mivel tudnak indulni, mi felel meg az adott kiírás kritériumainak
- Településfejlesztési Bizottság és a képviselő-testület döntése a pályázaton történő indulásról, előkészítéshez szükséges forrás biztosításáról
- saját készítésű pályázat, vagy pályázatiíró keresése (ajánlatkérés, kiválasztás)

Pályázat benyújtása

- pályázati anyaghoz szükséges dokumentumok beszerzése, kiírásnak megfelelő tervek készítése
- pályázati dokumentáció összeállítása, aláírása
- dokumentáció sokszorosítása, másolatok hitelesítése, elektronikus formában történő mentése
- pályázati dokumentációk határidőre történő benyújtása

Pályázati projektek lebonyolítása (nyertes pályázat esetén)

- támogatási szerződés megkötése a támogató szervezettel (nyertes pályázat esetén)
- támogatási szerződéshez szükséges mellékletek kitöltése, dokumentumok összegyűjtése
- beruházások megvalósításának menedzselése (közbeszerzések lebonyolítása, árajánlatok kérése összeghatár szerint, szerződés-kötések, kapcsolattartás a vállalkozókkal)
- kifizetési kérelmek benyújtása
- projekt előrehaladási jelentések benyújtása
- változás-bejelentések kezelése (a beruházás során a tervezettől való eltérések elfogadtatása a Támogatóval)
- szerződés-módosítások
- pályázat ütemterv szerinti megvalósítása
- indikátorok, pályázatban előírt intézkedések elvégzése
- kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel



- folyamatos adatszolgáltatások teljesítése
- iratkezelés (európai uniós pályázatok előírásai szerint)
- pályázat ellenőrzéseken részvétel
- tájékoztatás- és nyilvánosság biztosítás elvégzése az előírások szerint
- 5 éves fenntartási időszak alatt a szükséges adatszolgáltatások elvégzése (jelenleg 8 pályázat fenntartása van folyamatban)

2013 évben megvalósult, nyertes pályázatok

- Mór városközpont rehabilitációja

Mór városának egyik legnagyobb beruházása fejeződött be 2013 évben. A pályázat megvalósítása 2012. évben kezdődött. A projekt keretében felújításra került a Polgármesteri Hivatal épülete, a Kapucinus tér, az összekötő út, a Szent István park valamint Szent István tér 7- Lovarda u. 1 épülettömb. A pályázathoz rendezvények is kapcsolódtak, amelynek egy részét pályázat útján civilek valósítottak meg, másik részét a Lamberg-kastély rendezvényszervezői segítségével valósult meg.

Az alábbi rendezvényeknek adtak otthont a felújítással érintett területek:

- Környezetvédelmi és madárbarát nap – 2013. március 22.
- Játszunk most együtt! – 2013. április 20.
- Mindannyian mások vagyunk... (fogytékkal élők napja) – 2013. május 11.
- Roma nap – Mór „Laco dives!” -2013. június 1.
- Múltidéző móri vásári forgatag – 2013. június 29.
- Public art alkotások – Mór belvárosában 2013. július 15-21.
- Móri sváb lakodalmas – 2013. augusztus 18.

A projekt a KDRFÜ (Közép-dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség) közreműködésével valósulhatott meg. A beruházás a terveknek megfelelően készült, csupán kisebb változások történtek, amelyeket előre nem látható okokból keletkeztek. A projekt lebonyolítása során 12. kifizetési kérelem, 3 projekt előrehaladási jelentés, 19 változás-bejelentés, 1 szerződés-módosítás, és 2 helyszíni ellenőrzés történt. A projekt zárásához kapcsolódó dokumentumok évvégén határidőre benyújtásra kerültek.



- Szent István szobor

Júniusban pályázatot nyújtottak be a Nemzeti Kulturális Alap Vizuális Művészetek Kollégiumához, amelynek célja a Szent István szobor megvalósítása volt. A pályázaton 3 000 e Ft támogatást nyert az Önkormányzat. Bár a támogatási döntésről júliusban értesültünk, a szobor határidőre elkészült és az avatására a tervezett határidőre (2013. augusztus 20.) sor kerülhetett.

- Móri Bornapok Népzenei és Néptánc Fesztivál

A Lamberg – kastély munkatársainak segítségével májusban benyújtásra került továbbá a Móri Bornapok Népzenei és Néptánc Fesztivál támogatását célzó pályázat a Nemzeti Kulturális Alap Kulturális Turisztikai Fesztiválok Ideiglenes Kollégiumához. Az önkormányzat a Móri Bornapok Népzenei és Néptánc Fesztivál megvalósítására 10 millió Ft támogatásban részesült.

- Vis maior

Márciusban a rendkívüli időjárás miatt a 9/2011. (II.15.) Korm. rendelet értelmében **vis maior** pályázatot nyújtottunk be a Magyar Államkincstárhoz a felmerült költségek visszatérítése érdekében, amelyre 4 millió Ft-ot kapott az Önkormányzat.

- Műfüves pálya

Mór Városi Önkormányzat Képviselő – testületének döntése értelmében áprilisban pályázatot nyújtottunk be az MLSZ országos labdarúgó pályaépítési programjához nagyméretű műfüves pálya építésére. A pályázat nyert, a kivitelező az MLSZ részéről kiválasztásra került, és a pálya építése az évvégén befejeződött. Néhány kiegészítő munkarész húzódott át a 2014 évre, amelynek megvalósítása legkésőbb tavasszal megtörténik. A pálya építési költsége a módosításokat követően 136 904 709 Ft, amelyből 95 833 296 Ft támogatás.

2014 évben megvalósuló, nyertes pályázatok

- „Épületenergetika fejlesztések megújuló energiaforrás hasznosítással kombinálva

Februárra elkészült minden dokumentáció amely az „**Épületenergetika fejlesztések megújuló energiaforrás hasznosítással kombinálva**” című pályázat benyújtásához szükséges volt. A pályázat célja Mór város 4 intézményének (Radnóti, Petőfi, Zimmermann Ált. Iskola, és Napsugár óvoda) energetikai korszerűsítése. Az évvégén értesültek róla, hogy a pályázat támogatásban részesült, és a Szerződéshez szükséges



dokumentumok beküldésre kerültek, valamint a megvalósításhoz szükséges beszerzések megkezdődtek. A pályázaton 484 millió Ft támogatás nyert az önkormányzat. A beruházás megvalósítását 2014 évre tervezik.

Ennek kapcsán jelentkezett az igény a Napsugár Óvoda intézményvezetője részéről, hogy az épület viszonylag kis mértékű átalakításával kialakítható lenne egy tornaszoba, így a gyerekeknek nem a mindenki által utcai cipőben is használt folyosón kellene tornáznia. A kezdeményezést a városvezetés támogatta, így pályázat útján kiválasztott tervezővel elkészítették az engedélyezési dokumentációt és megbízást adtak a közbeszerzés kiírásához szükséges kiviteli dokumentáció elkészítésére is. A gyors és eredményes munkának köszönhetően a kiegészítés nem befolyásolja hátrányosan a projekt megvalósításának megkezdését.

- Hivatal szervezetfejlesztés

Augusztusban pályázatot nyújtottak be az Államreform Operatív Program keretén meghirdetett „Szervezetfejlesztés konvergencia régióban lévő önkormányzatok számára” című pályázati felhívásra. A pályázat célja a hivatal szervezetének átvilágítása, fejlesztése, olyan konstrukciók kidolgozása, amelyek a hatékony munkavégzést és ügyfél elégedettség növelést eredményeznek.

A pályázat eredményes volt, és pályázatban meghatározott célok elérésére 22 millió Ft támogatást ítéltek meg. A pályázat megvalósítására 2014 évben kerül sor.

2013 évben támogatásban nem részesült pályázatok

- Európa a polgárokért program. Január elején benyújtásra került az „Testvérvárosi találkozó a Móri bornapokon” címmel, amely közvetlenül brüsszeli elbírálású pályázat. A pályázat célja a bornapokra érkező külföldi vendégek, testvérvárosi települések vendéglátási költségeinek, illetve néhány program megvalósításának finanszírozása volt, amelyre 15 000 euro támogatás igényeltek. A pályázaton nem kaptak támogatás, ezért az májusban ismételt benyújtásra került, azonban ez sem vezetett sikerhez.
- Sportöltöző felújítás. Az idei év májusában ismét benyújtásra került a sportöltöző felújítását célzó pályázat a 8/2013. (III.29.) BM rendelet alapján. A pályázat határidőben benyújtásra került, azonban nem nyert támogatást.



- EU önerő alap., „Mór városközpontjának rehabilitáció” című pályázaton belül volt lehetőség az EU önerő alapból támogatást igényelni. Az igényt júliusban ismételten benyújtottuk, azonban a forrás hiány miatt támogatásban már nem részesültünk.
- Mária- szobor. A Nemzeti Kulturális Alap Vizuális Művészetek Kollégiuma szeptemberben ismételten pályázatot írt ki köztéri szobrok elhelyezésére.

Az Önkormányzat benyújtotta pályázatát a Mária- szobor megvalósítása érdekében. A pályázat nem nyert támogatást.

Ellenőrzések tapasztalatai

Az iroda 2013-as évben több ellenőrzést kapott különböző szervezetektől.

A Mór városközpontjának rehabilitációja c. projektet a Közép-Dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség felügyeli és ellenőrzi. A projekt megvalósítása során az idén 1 ellenőrzést tartottak, amely az anyagok mennyisége miatt 2 napot vett igénybe. Az ellenőrzést 3 fő végezte, és a beruházás különböző területeit részletesen ellenőrizték (műszaki, közbeszerzés, pénzügy, nyilvánosság-biztosítás). Az ellenőrzés során mindent rendben találtak. A záró ellenőrzésre 2014 évben kerül sor.

A fenntarthatósági időszak alatt lévő néhány pályázat ellenőrzésére is sor került. Az Nemzeti Környezetvédelmi és Energia Központ Nonprofit Kft. munkatársai a Meseház óvoda felújítása c. pályázatot ellenőrizték, és TEUT által megvalósított pályázatok ellenőrzése is megtörtént az idei évben, amelyet a Magyar Államkincstár és a Közép-dunántúli Regionális Fejlesztési Ügynökség munkatársa végzett. Az ellenőrzések során mindent rendben találtak.

10.4.5. Közterület felügyeleti tevékenység

- A közterület-felügyelő gondoskodik a város közterületeinek rendjéről, tisztaságára vonatkozó jogszabályok /helyi rendeletek betartásának ellenőrzéséről.
- A város közterületein valamint a hirdetőtábláin végzett-engedélyhez kötött-tevékenységek /építkezés, útburkolat-bontás, árusítás, plakátkihelyezés stb. /szabályszerűségének és a tevékenységre kiadott engedélyek meglétének, ellenőrzését folyamatosan elvégzi.
- A jogszabályba, rendeletbe ütköző cselekmények felderítése, megelőzése érdekében, szorosan együttműködünk a rendőrséggel és a polgárőrséggel.
- Közúti közlekedési szabályszegés észlelése esetén, az elkövetőt figyelmeztetésben részesíti és a gépkocsiról fényképet készít. Második esetben történt szabálysértés helyszíni bírságot von maga után.



- A Mór Város Önkormányzatának a közterület-használat szabályairól szóló rendeletének alkalmazása során jelentkező igényeknek megfelelően teszünk javaslatot a rendelet módosítására.
- Folyamatosan ellenőrzi a közterületi parkolókat üzemképtelen vagy üzemén kívül helyzetű gépkocsik felderítése végett. Amennyiben ilyen járművet észlel, a tulajdonos adatait lekéri és az elszállítása érdekében intézkedik.
- Heti rendszerességgel, a gyepmester segítségével befogják a kóbor kutyákat melyről nyilvántartást vezet.
- Ellenőrzései során fokozott figyelmet fordít a közúti jelzőtáblák állapotára és a szükséges karbantartást a városgondnoknak jelzi.

Közterület-felügyelői hatáskörben elvégzett tevékenységek:

• Kiadott közterület használati engedélyek:	97 db
• Helyszíni bírság:	0 db
• Felszólítás:	34 db
• Szabálysértési feljelentés:	1 db
• Szabálysértési ügy áthelyezés hatáskör hiánya miatt:	1 db
• Lakossági bejelentés kivizsgálása	8 db
• Belföldi jogsegély/ tanú meghallgatás	1 db

2013. évben a közterület használati díjakból származó bevétel: 15. 815.706,- Ft volt.

10.4.6. Intézményi karbantartási feladatok

A szervezet létrehozása előtt az oktatási-nevelési intézményekben 1-1 fő karbantartó végzett elsősorban udvarosi feladatokat, a karbantartás jelentős részét külső vállalkozásokkal végeztették az intézményvezetők. A hivatal vezetése úgy határozott, hogy a meglévő, de szétszórott erőforrások (szakemberek, szerszámok és kapacitás) felhasználásával jelentősen hasznosabb és hatékonyabb munkát tudna végeztetni, ha egy szervezetbe tömörítve és a munkájukat koordinálva tevékenykedhetnének.

A meglévő személyi és eszköz állomány felmérését a hivatal elvégezte, melynek során kiderült, hogy az intézményeknél szinte valamennyi fontos szakma képviselve van. A kiadásokat csökkentendő, a nyugdíj mellett foglalkoztatottak munkáját a továbbiakban nélkülözni voltunk kénytelenek.



A Mór Városi Önkormányzat Ellátó Központja néven megalakult szervezet alá került az intézményeknél dolgozó valamennyi karbantartó, takarító, portás és konyhai dolgozó az alábbi elosztásban:

A jelenlegi létszám 66,75 fő, az alábbi megoszlásban:

- 2 fő vezető
- 8 fő karbantartó
- 27 fő takarító, portás
- 29,75 fő konyhai dolgozó

85

A karbantartó egység szakmai összetétele szerint asztalost, vízszerelőt, lakatost, kőművest és burkolót is tartalmaz. A karbantartók tevékenységét biztosítja az intézményeknél fellelhető szerszámok központosítása és azok fejlesztése, bővítése valamint az időközben beszerzett tehergépjármű és fűnyíró traktor használatának biztosítása.

Az ellátó központ tevékenysége során valamennyi intézmény karbantartását ellátja.

A karbantartási munkákon felül 2013. évi nyári szünet alatt elvégezte az intézményvezetők kérelmei alapján az épületek kötelező tisztasági meszelését, műpadló cseréjét, parketta javítását is.

A karbantartási feladatok mellett elvégzett felújítási munkáknak köszönhetően jelentős megtakarítást értek el az intézmények költségvetéseiben is.

10.4.7. Hagyatéki értékbecslés

Az iroda végzi a hagyatéki eljárás lefolytatásához elengedhetetlen ingatlan adó- és értékbizonyítványainak kiállítását, emellett a folyamatban lévő gyámügyi eljárásokhoz, illetve az adóvégrehajtásokhoz is készít ingatlan-értékbecslést.

Az adatlap elkészítéséhez szükséges az ügyféllel történő időpont egyeztetés után helyszíni bejárást, szemlét tartani. A szemle után az ingatlan értékét meg kell határozni, amely során az alábbi szempontokat veszik figyelembe:

- épületeknél: városon belüli elhelyezkedés, komfort fokozat, műszaki állapot,
- földterületeknél: aranykorona érték, területnagyság.

Az ingatlanok értékének meghatározását követően a hivatalban egy elektronikus adatlapra kerül kitöltésre. Ezek száma 2013. évben 379 db volt.



10.4.8. Vagyongazdálkodás

Az iroda felelősségi körébe tartozik az önkormányzat vagyonával való gazdálkodás. Ennek keretében a földterületek, ingatlanok adás-vételének, bérbe adásának ügyeit intézik. A feladatellátás során az alábbi folyamatok elvégzése szükséges:

Ingatlan eladás:

- ingatlanra vonatkozó információk összegyűjtése, elemzése, rendszerezése (elhelyezkedés, övezeti besorolás, védettség, terület, művelési ág, tulajdonosi szerkezet, forgalomképesség, AK érték, stb.),
- a rendelkezésre álló információk összegzése alapján előterjesztés készítése a Településfejlesztési Bizottság számára, aki javaslatot tesz az ingatlan értékesítésére,
- nemleges válasz esetén Kérelmező értesítése a bizottsági döntéséről,
- pozitív elbírálás (értékesíthetőség) esetén a Vagyonrendelet előírásainak megfelelően értékebecslés, bizonyos esetekben vázrajzok, egyéb alátámasztó munkarészek elkészíttetése,
- előterjesztés készítése a Képviselő-testület számára, aki dönt az értékesítésről, illetve annak módjáról (liciteljárás, vagy azt mellőző értékesítés),
- nemleges válasz esetén Kérelmező értesítése a testületi döntéséről,
- pozitív, liciteljárásos elbírálás (értékesíthetőség) esetén, liciteljárás kiírása a Vagyonrendelet előírásainak megfelelően,
- a kérelmező értesítése mellett adatbekérés a szerződés előkészítéséhez, szerződés és mellékleteinek (pl.: ingatlan-nyilvántartási kérelem) előkészítése, aláíratatása, ügyvédi ellenjegyeztetése,
- földhivatali ügyintézés,
- adó-, és földhivatali átvezetést követően adatszolgáltatás Költségvetési és Adóügyi Iroda felé, kataszteri átvezetetés.

Ingatlan haszonbérbe adás:

- ingatlanra vonatkozó információk összegyűjtése, elemzése, rendszerezése (elhelyezkedés, övezeti besorolás, védettség, terület, művelési ág, tulajdonosi szerkezet, forgalomképesség, AK érték, stb.),
- a rendelkezésre álló információk összegzése alapján előterjesztés készítése a Településfejlesztési Bizottság, vagy a Képviselő-testület számára, aki dönt a haszonbérbe adásról,
- nemleges válasz esetén Kérelmező értesítése a testületi döntéséről,



- pozitív elbírálás (haszonbérbe-adás) esetén a Kérelmező értesítése mellett adatbekérés a haszonbérleti-szerződés előkészítéséhez,
- szerződés és mellékleteinek előkészítése, aláíratatása, ügyvédi ellenjegyeztetése,
- adatszolgáltatás Költségvetési és Adóügyi Iroda felé.

Ingyen vétel:

- ingatlanra vonatkozó információk összegyűjtése, elemzése, rendszerezése, (elhelyezkedés, övezeti besorolás, védettség, terület, művelési ág, tulajdonosi szerkezet, forgalomképesség, AK érték, stb.)
- a rendelkezésre álló információk összegzése alapján előterjesztés készítése a Településfejlesztési Bizottság számára, aki javaslatot tesz az ingatlan vételére,
- nemleges válasz esetén Eladó értesítése a bizottsági döntéséről,
- pozitív elbírálás esetén a Vagyonrendelet előírásainak megfelelően értékbecslés készítése, bizonyos esetekben vázrajzok, egyéb alátámasztó munkarészek elkészítése,
- értékbecsléssel, egyéb alátámasztó munkarészekkel kiegészített előterjesztés készítése a Képviselő-testület számára, aki dönt a vételről,
- nemleges válasz esetén Eladó (Felajánló) értesítése a testületi döntéséről,
- pozitív elbírálás (értékesíthetőség) esetén, a Eladó (Felajánló) értesítése mellett adatbekérés a szerződés előkészítéséhez, szerződés és mellékleteinek (pl.: ingatlan-nyilvántartási kérelem) előkészítése, aláíratatása, ügyvédi ellenjegyeztetése,
- földhivatali ügyintézés,
- adó-, és földhivatali átvezetést követően adatszolgáltatás Költségvetési és Adóügyi Iroda felé, kataszteri átvezetetés (felvétel).

Ingyen vagyontulajdonba vétel (állami vagyontulajdonba vétel)

- az Önkormányzat feladatellátását segítő, a későbbiekben azt támogató állami ingatlanok célirányos felkutatása,
- előzetes kapcsolatfelvétel az állami vagyontulajdonos kezelőjével: információszerzés az ingatlanról,
- a rendelkezésre álló információk összegzése alapján előterjesztés készítése a Képviselő-testület számára, aki hasznosítási cél(ok) megjelölésével dönt, „szándéknyilatkozatot” tesz az állami vagyontulajdonba vétel kapcsán,
- az állami vagyontulajdonos kezelőjének értesítése a Testület döntéséről, tárgyalás megkezdése,
- negatív elbírálás esetén az ügymenet lezárása,
- pozitív elbírálás esetén az átadás-átvétel speciális feltételeinek tisztázása,
- átadás-átvételi szerződés előkészítésében történő közreműködés, adatszolgáltatás,
- szerződések átvevői oldalról történő aláíratatása, ügyvédi ellenjegyeztetése,
- tulajdonba vételi szemle, tulajdonba vétel.



Közművagyon átvétel

- átvétellel érintett vagyonelemek számbavétele az Átadóval,
- Átadó által elkészített vagyon-átszállási nyilatkozat tervezet Képviselő-testület elé történő betérjesztése,
- Átadó értesítése a képviselő-testületi döntésről,
- Átadó részéről megküldött vagyon-átszállási nyilatkozat aláíratatása, szakmai-, pénzügyi-, és jogi ellenjegyeztetése,
- vagyon-átszállási nyilatkozat visszajuttatása Átadóhoz.

Különböző szolgalmi jogok bejegyeztetése magáningatlanokra

- érintett ingatlantulajdonosok megkeresése,
- szolgalmi jog alapját képező új beruházás, vagy kialakult helyzet ismertetése,
- tulajdonosi hozzájáruló nyilatkozat beszerzése,
- szolgalmi jog bejegyzéséhez szükséges vázrajzok, egyéb műszaki dokumentációk elkészíttetése, a kártalanítási összeg meghatározása érdekében értékbecslés készíttetése,
- fentiek kapcsán folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés a dokumentumokat előállító vállalkozókkal,
- a rendelkezésre álló információk összegzése alapján előterjesztés készítése a Képviselő-testület számára, aki dönt a szolgalmi jog bejegyzésről és a hozzá kapcsolódó kártalanítási összegről,
- az érintett ingatlantulajdonosok értesítése a Testület döntéséről, ezzel egy időben adatbekérés a szerződés előkészítéséhez,
- szerződés előkészítése,
- szerződés és mellékleteinek (vázrajzok) aláíratatása az érintett ingatlantulajdonosokkal,
- földhivatali ügyintézés,
- adatszolgáltatás Költségvetési és Adóügyi Iroda felé.

A képviselő-testület 2013 évben a következő vagyongazdálkodással kapcsolatos cselekményekről döntött:

- 7 db ingatlan esetén a versenyeztetés mellőzésével kívánta értékesíteni a területet,
- 3 esetben fogadta el az ellenérték nélkül felajánlott ingatlanok átvételét,
- 2 esetben visszautasította a felajánlást,
- 1 db megvásárlásra felajánlott ingatlan megvételéről döntött,
- 5 esetben nem élt az elővásárlási jogával,
- 1 esetben élve az elővásárlási joggal az ingatlan megvételéről döntött.



Állami tulajdonú ingatlanok átvétele tárgyában az alábbi ügyekben volt szükség ügyintézésre:

- 2013 évben döntött a Kormány a Mór 4259 hrsz-ú ingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról, melyről a megállapodást a felek aláírták.
- Előzetes egyeztetések alapján kezdeményeztük a Mór-Pusztavám 5b. vasútvonal (móri 024/6, 4261/9, 4258,1233/11, 0220/2, 0327, 0290/3 és a 0290/8 hrsz-ú ingatlanok) térítésmentes önkormányzati tulajdonba adását kerékpárút kiépítése céljából.

A Kecsehegyi ingatlan tulajdonosok kérésére a Polgármesteri Hivatal egyeztetéseket folytatott a villamos energia szolgáltatóval hálózat kiépítése miatt. A képviselő-testület döntésének megfelelően a kérelmet benyújtó 30 db ingatlan tulajdonosaival szerződést kötött az önkormányzat az esetleges kaució befizetése végett.

Szintén Kecsehegyi ingatlan tulajdonosok kezdeményezték a közterületek elnevezését a zártkertben, ennek megfelelően a törvényben és helyi rendeletben előírtaknak megfelelően elkészült javaslatot egyeztetések után a képviselő-testület elfogadta.

A Mór 1928 hrsz-ú ingatlan esetében lakossági kezdeményezésre, az iroda előkészített a beépítetlen terület átminősítését közterületté, illetve a határozatban foglaltaknak megfelelően megindult a földhivatali eljárás.

10.5. Humánügyi Iroda

Az iroda feladatköre profiljából adódóan sokrétű, hiszen felöleli a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. tv. 13.§-a alapján továbbra is kötelező önkormányzati feladatok közül

- az egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások,
- az óvodai ellátás
- kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása
- sport, ifjúsági ügyek intézését.

Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testületének hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata alapján az önkormányzat által önként vállalt feladatok közül az irodához tartozik:

- a városi elismerő és kitüntető címek adományozásához kapcsolódó feladatok,



- az egyházak, sport és civil szervezetek támogatásához kapcsolódó feladatok,
- a felsőoktatási ösztöndíjak biztosításához kapcsolódó feladatok,
- a városi rendezvények megtartásához kapcsolódó feladatok,
- a logopédusi és intézmény-pszichológusi ellátás biztosításának koordinálása.

Az iroda létszáma és személyi összetétele 2013. január 01. - 2013. december 31.

2013. január 1-től 2013. április 1-ig a Humánügyi Iroda az akkori feladatkörébe tartozó feladatait az irodavezető látta el, a mellette fél állásban alkalmazott ügykezelővel.

2013. április 1-től az iroda kiegészült 1 fő ügyintézővel, akinek munkaköréhez tartozóan elsősorban a sport és ifjúsági ügyek, valamint az egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatásokhoz kapcsolódó tevékenységek ellátása került meghatározásra.

Az intézményi-hivatali átszervezések kapcsán a Humánügyi Iroda feladatköre az önkormányzat által fenntartott intézményekben dolgozó közalkalmazottak személyzeti feladatainak ellátásával bővült. 2013. június 1-től - az Intézményi Gondnokság megszűnését követően - az irodához áthelyezésre került 1 fő ügyintéző, akinek munkakörébe a teljes közalkalmazotti létszám (247 fő) személyzeti – munkaügyi feladatainak ellátása tartozik.

2013. július 1-től a Többcélú Kistérségi Társulások megszűnésével tovább bővült az iroda feladatköre. Az addigi feladatok mellett, a kistérségi fenntartású Hajléktalanok Átmeneti Szállása (6 fő) és a Zengő Óvoda Egységes Óvoda- Bölcsőde, bodajki székhely óvodája és a hozzá tartozó 9 tagóvoda mind a szakmai munka területén, mind a személyzeti munka feladataival (90 fő közalkalmazott) az iroda munkaterületét bővítette, így indokoltá vált 2013. július 15-től, hogy a félállású ügykezelői álláshely teljes álláshelyre egyszüljön ki.

A nagymértékben megnövekedett feladatok miatt változtatni kellett a feladatok irodán belüli munkamegosztását.

Az egészségügy és a sport területére alkalmazott ügyintéző munkaköri leírása módosításra került, mivel fő feladatai közé fel kellett venni a Móri Többcélú Kistérségi Társulás által fenntartott óvoda teljes közalkalmazotti állományának személyzeti és munkaügyi feladatainak ellátását.

A közalkalmazottakhoz kapcsolódó (343 fő) Cafetéria ellátásának lebonyolítása az ügykezelő munkaköri leírásában került meghatározásra. 2013.júliustól a Cafetériával kapcsolatos ügyintézés során (megrendeléshez szükséges listák bekérése, megrendelése, átvétele, kiadása, nyugdíj-és egészségpénztár felé adatszolgáltatás) 2058 ügyforgalom volt.



10.5.1. A Humánügyi Iroda feladatköreihez kapcsolódó -2013.évi - feladatok, ügyintézés, szervezési feladatok és egyéb tevékenységek a szakmai területek bontása alapján:

A köznevelési intézmények közül az önkormányzati fenntartású óvodák és az állam által fenntartott, a helyi önkormányzat által működtetett iskolák között szakmai koordináció az egész év során folyamatosan zajlik.

Az óvodai nevelés teljes egészére, az iskolák esetében a működtetéséhez kapcsolódóan az alapidokumentumok ellenőrzése, óvodai munkaterv, óvodai, iskolai SZMSZ-ek és Házirendek, valamint a Pedagógiai Programok szakmai felülvizsgálata, a törvényes működéshez kapcsolódó előterjesztések elkészítése is megtörtént.

2013 évben a köznevelést érintő területen, az irodán az elmúlt évben az Oktatási,- Kulturális és Sport Bizottság, illetve a Képviselő-testület elé 16 előterjesztés készült.

Az irodán történik a KLIK fenntartása alatt lévő intézmények működtetéséhez kapcsolódó eseti ügyek intézése, az éves normatíva igénylésekhez és elszámolásokhoz dokumentumok gyűjtése, egyéb jelentések készítése (óvodai férőhely, 2H, 3H). Havi rendszerességgel tartanak az irodához tartozó intézmények vezetőinek értekezlet.

A Humánügyi Iroda látja el az óvodai feladatellátással kapcsolatos ügyeket, (beiskolázás, óvodai csoportok szervezése, nyitva tartás, pedagógus/pedagógusmunkát segítő közalkalmazotti álláshelyek megállapítását, SNI-s tanulók gondozásával kapcsolatos ügyek koordinálását...).

KIR adatszolgáltatás:

1. fenntartói jelentés intézmények átalakításáról, átszervezéséről, álláshelyek alakulásáról
2. köznevelési intézmények körzethatárainak rögzítése
3. hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek és tanulók számának jelentése évente 2x / határidő: január 31 és október 31. /

A közművelődési, könyvtári és kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység feladatainak fenntartói koordinálása szintén az iroda feladatai közé tartozik. Az iroda munkaterülete az intézményvezető által elkészített éves intézményi munkaterv és beszámoló előterjesztéseinek elkészítése, közművelődéssel kapcsolatos pályázatok koordinálása, a közművelődési intézménnyel több közös pályázat előkészítése - érdekeltségnövelő pályázatok, Mór városközpontjának rehabilitáció c. pályázat keretében megvalósított rendezvények, a Mórikum, a Bornapok, a Szeretlek Magyarország, - amelyek



közül több nyertes pályázat is lett 2013. évben, valamint megkezdődött a Móri Értéktár létrehozása.

A kulturális területet érintően az irodán az elmúlt évben az Oktatási,- Kulturális és Sport Bizottság, illetve a Képviselő-testület elé 12 előterjesztés készült.

A teljesség igénye nélkül a nyertes pályázatokról röviden. A részletes pályázati beszámolók a Városfejlesztési Iroda anyagában található meg. Ebben a részben a szakmai összefoglalás kerül röviden bemutatásra.

Mór városközpontjának rehabilitáció című pályázat keretében megvalósított rendezvények nagy sikert arattak a móri és a környékbeli települések lakosai, illetve az ide látogatók körében. A rendezvények egy része civil szervezetek közreműködésével, valamint a Lamberg-kastély Kulturális Központ megrendezésével kerültek megvalósításra. Az iroda koordinációs feladatokat vállalt a mini projektek megvalósításában:

- Környezetvédelmi és madárbarát nap
- Játsszunk most együtt
- Mindannyian mások vagyunk..(fogyatékkal élők napja)
- Roma nap
- Múltidéző móri vásári forgatag
- Public art alkotások-Mór belvárosában
- Móri sváb lakodalmás

MÓRIKUM Kultúr-fröccs Fesztivál 2013.augusztus 17-20

A negyedik alkalommal megrendezésre kerülő kifestivál keretében a MÓRIKUM névjegy alatt a móri unikumok kerülnek összegyűjtésre és megismertetésre a rendezvényre ellátogatókkal. Fontos célja a rendezvénysorozatnak a helyi identitás tudat erősítése, és a helyi közösségek összekovácsolása. A rendezvénysorozat keretein belül a móri művészek alkotásai kerülnek bemutatásra.

A rendezvény regisztrált. 2013. évben a rendezvénysorozat keretén belül - augusztus 20-án –Államalapítónk Szent István király ünnepén, városunk egy új műalkotással, Szent István mellszobrával gazdagodott, melynek ünnepélyes felavatása alkalmából rendezett ünnepséget is az iroda szervezte meg.

A 2013. évi Móri Bornapok Népzenei és Néptánc Fesztivál október 3-6.

A fesztivál több évtizede megrendezésre kerülő, sokszínű kulturális és gasztronómiai fesztivál. Az elmúlt évben a néptánc és népzene jegyében zajlott.



A Móri Bornapok kulturális programjainak összeállításában, egyeztetéseiben az iroda nagy részt vállal, valamint a bornapokhoz kapcsolódó városi rendezvények teljes körű szervezése, lebonyolítása az iroda rendezésében valósul meg.

A rendezvénysorozat keretében megrendezett ünnepi képviselő-testületi ülésen kerültek átadásra a városi kitüntető címek, valamint a Városház-pont-rehabilitációja pályázat projektzáró rendezvénye. Mindkét kiemelkedő eseménynek és a fesztivál rangos hivatalos megnyitójának szervezője és lebonyolítója az iroda volt.

„Itthon vagy – Magyarország, szeretlek” programsorozat

Mór Város Önkormányzata csatlakozott az „Itthon vagy - Magyarország szeretlek!” programsorozathoz, melynek célja hogy bemutassa Magyarország értékeit, összehozza a közös gyökérrel rendelkezőket. A program időpontja: 2013. szeptember 28-29. Az elnyert támogatás: 650.000 Ft volt.

A program rövid bemutatása: A kisváros bepillantást engedett értékteremtő, hagyományőrző munkájának egy kis szeletébe, melyhez örömmel csatlakoztak a helyi civil szervezetek, helyi előadók és művészeti csoportok.

A program célja: Szent Mihály napján megmutassuk milyen szép az országunk, milyen színes és lelkes emberek lakják, milyen értékeket őrzünk.

HUNG-2013 pályázat - A Nemzeti értékek és hungarikumok gyűjtésének, kutatásának, népszerűsítésének, megismerésének és gondozásának támogatására

Mór Város Önkormányzata megpályázta a Hung-2013 pályázatot. A pályázat célja, a nemzeti értéket és hungarikumokat népszerűsítő hazai, külföldi, illetve nemzetközi kiállítások/rendezvények szervezése és megvalósítása.

Megvalósulási lehetőség: a MÓRIKUM – Kultúr- Fröccs- Fesztivál keretén belül. A rendezvény tervezett időpontja 2014. augusztus 20-23. Az elnyert támogatás: 500.000 Ft

A MÓRIKUM rövid bemutatása: 2014-ben ötödik alkalommal kerül megrendezésre városunkban. A Fesztivál keretében „MÓRIKUM” névjegy alatt a móri unikumokat (a móri borok, táncsoportok, énekkarok, zenekarok, művészek, gasztronómia, stb.) gyűjtjük össze és ismertetjük meg a látogatókkal.

Pályázati cél: hangsúlyt fektetni a gasztronómiára, jobban kiemelve a móri bort, fröccsöt, borlevest és a kvircedlit.

Az egészségügyi alapellátás feladatainak területén az iroda – 14 háziorvosi (6 háziorvosi, 4 gyermek háziorvosi, 4 fogorvosi körzettel), 5 területi és 2 iskola-egészségügyi körzet - statisztikáival és nyilvántartásaival kapcsolatos ügyeit intézi. Folyamatos kapcsolatot tart az ÁNTSZ-szel, MEP-pel.



Az egészségügyi alapellátás, háziorvosi gyermek és felnőtt szolgálat, fogorvosi szolgálat szerződéseinek módosítása tekintetében az önkormányzati irodával együttműködve készülnek az előterjesztések. 2013. évben 14 alapellátási szerződés módosítás, 1 alapellátási körzetben praxisátadáshoz kapcsolódó teljes dokumentáció elkészítésére került sor.

Éves szinten a finanszírozáshoz kapcsolódó 14 háziorvosi körzet statisztikai jelentése (március), és az 5 védőnői, valamint a 2 iskola egészségügyi körzet statisztikai jelentése határidőre elkészült (október).

A feladatellátáshoz kapcsolódó körzetmódosítások, működési engedélyek valamint, a finanszírozási szerződések módosítása minden esetben megtörtént. A Szociális és Egészségügyi Bizottság illetve a Képviselő-testület elé az iroda részéről 7 előterjesztés készült.

A helyi civil szervezetek, sport szervezetek vezetőivel az iroda folyamatos kapcsolatot tart, egyeztetéseket folytat, az önkormányzathoz benyújtott pályázataiknak teljes körű ügyintézését végzi, a pályázati kiírástól, a bizottsági illetve képviselő-testületi előterjesztések elkészítésén át, a döntést követő támogatási szerződések elkészítéséig, majd azt követően a közzététellel bezárólag.

2013. évben a civil szervezetek részéről 66 db támogatási kérelem érkezett, így a szervezetek részére 61 db támogatási szerződést készítettek el, egyéb támogatási kérelem 31 db érkezett, az egyházak támogatási kérelme 7 db, a Bornapi rendezvényeken való közreműködéshez nyújtott támogatásról 10 db támogatási szerződést készítettek.

A városban működő nem önkormányzati fenntartású intézményekkel, az egyházakkal, a civil szervezetekkel, a TDM-mel - az irodát érintően – a kapcsolat fenntartás, egyeztetések végzése is az irodai feladatok közé tartozik.

Határidőre elkészítették a 2013.évi önkormányzatok és nonprofit szervezetekkel kapcsolatos felmérést.

A városi ösztöndíjak teljes körű lebonyolítása jelentős feladat az irodai munkánk területén. A két felsőoktatási ösztöndíj, az önkormányzati tanulmányi, valamint a Bursa Hungarica ösztöndíj teljes feldolgozása, a pályázati kiírások elkészítése, regisztrálása, kiértékelése, összesítése, döntésre történő előkészítése is az irodán történt.

2013 évben Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 13 db érkezett, Bursa Hungarica Ösztöndíjpályázat 38 db, Arany János Tehetség gondozó Ösztöndíj pályázatot 1 tanulót érintően készítettek.

Városi rendezvények szervezése, lebonyolítása rendkívül felelősségteljes feladat az iroda számára. Az irodán készült a legfőbb rendezvényekhez kapcsolódóan 2013 évben is a városi címekre, elismerésekre, díjakra, valamint az „Akikre büszkék vagyunk” és az „Év



legeredményesebb móri tanulója” elismerésre beérkezett javaslatok feldolgozása, az ezekhez kapcsolódó városi rendezvények megszervezése, lebonyolítása, a meghívók elkészítésétől az ajándékok beszerzéséig.

Az állami ünnepségekhez kapcsolódó városi rendezvényeken kívül a Móri Diák Művészeti Fesztivál döntőjének, gálaműsorának, az Adventi ünnepélyes gyertyagyújtásoknak, az ahhoz kapcsolódó jótékonysági vásárnak, a Városi Nyugdíjas Karácsonynak, a Városi Pedagógusnapnak, a Móri Bornapok önkormányzatot érintő rendezvényeinek, a Városi Kórustalálkozóknak teljes körű megszervezése is az irodán történik.

95

Az előre nem tervezhető egyéb városi rendezvények műsorainak szervezése, lebonyolítása, koordinálása évről-évre egyre több feladatot ad a mindennapi ügyek ellátása mellett.

Az elmúlt évben ezek közül kiemelném a Református polgármesterek találkozóját, a „Szerelem sziget” Lakatfal avatását, a „Magyarország szeretlek” rendezvényt és a „Séta a mellrák ellen” rendezvényeket, valamint Mór várossá nyilvánításának 30. évfordulójára rendezett, újévi koncerttel egybekötött díszünnepség előkészületi munkáit.

A rendezvényekhez és az egyéb feladatainkhoz kapcsolódó kötelezettség vállalásokhoz, amely 2013.évben az irodát érintően 54.212 eFt volt, a megrendelők elkészítése, az árajánlatok beszerzése, a számlák befogadása, a beszerzések elvégzése, nyilvántartása, elszámolások vezetése felelősségteljes irodai feladat.

Az **Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság** saját hatáskörű döntéseinek előkészítése, valamint a véleményezésre a bizottság elé kerülő előterjesztések elkészítése, az OKSB határozatok, a jegyzőkönyvek elkészítése és ezek továbbítása az iroda feladatai közé tartozik.

A bizottság elé kerülő előterjesztések száma 2013-ban 54 db volt. A Szociális és Egészségügyi Bizottság elé 7 db előterjesztést készítettek. Az Oktatási-, Kulturális és Sport Bizottsági határozatok száma 23 db.

Az iroda végzi az intézményekre vonatkozó testületi határozatok végrehajtásának szervezését, ellenőrzését, valamint a végrehajtásban való közreműködést.

Az iroda feladatai közé tartozik az **ifjúsági és sporttevékenység** – intézmények, szakosztályok közötti – koordinálása, szervezése, a sport, ifjúsági ügyek területén a civil sport szervezetek segítése, eredmények nyilvánosságra hozatala, az éves statisztikai jelentés elkészítése (december).



A városról megjelenő, Mórt bemutató kiadványok, újságcikkek, sajtó anyagok, egyéb tájékoztató anyagok összeállítása, korrektúrája is az iroda közreműködésével történik. A városi honlapon az iroda feladatkörét érintő linkek rendszeres figyelése, és az aktuális adatok felvitele, szerkesztése az iroda munkája során valósul meg.

Az intézmények által rendezett ünnepségeken, bemutatókon, versenyeken, évfordulókon – amennyiben lehetőségük van rá – rendszeresen képviselik az irodát.

A humánügyi iroda a hozzá tartozó feladatok mellett az intézményi belső ellenőrzéséhez – az ellenőrzés jelegétől függően – szakmai segítséget nyújt.

96

Az irodán 2013. év folyamán a legjelentősebb változás a feladatok, ügyintézés tekintetében a személyzeti munka ellátásának nagymértékű megnövekedése. 2013. január 1 és június 1 közötti időszakban az önkormányzati fenntartású köznevelési és közművelődési intézmények vezetőinek, valamint az Iskola-egészségügyi és Védőnői Szolgálat közalkalmazottainak személyi anyagainak kezelését, a szabadságok vezetését, jelentések készítését végezték.

Ehhez kapcsolódóan elkészítették az intézményvezetők minősítését, az intézményvezetői pályázati eljárások lebonyolítását, a pályázati kiírás elkészítésétől, a véleményezési eljárások lebonyolításán át az intézményvezetői megbízások, munkaköri leírások elkészítéséig a közoktatási, közművelődési, iskola-egészségügyi és védőnői szakterületet érintően.

Az iroda személyi összetételénél már kitértem a feladatbővülésre, amit most a 2013. június 1-jét (IG megszűnés, Ellátó Központ), illetve július 1-jét (TKT óvodái és Hajléktalan Szálló) követő időszakra az ügyiratok, ügyfelek megnövekedett száma tekintetében szeretnék röviden összefoglalni a számok tükrében. 8 önkormányzati és 2 Többcélú Kistérségi Társulás által fenntartott intézményben 343 fő a foglalkoztatott közalkalmazott.

Az önkormányzati fenntartású óvodákban, szociális és egészségügyi, valamint az Ellátó Központi intézményben dolgozó közalkalmazottak napi/heti/havi illetve eseti ügyeikkel kapcsolatos ügyintézés száma 2013. június 1-december 31. (7 hónap) felölélő időszakra: nyugdíjasok továbbfoglalkoztatása 25, távolmaradás(táppénz) 87, munkabér előleg 21, változó bér jelentés (júliustól) 507, távollét(szabadság júliustól) 1827, nem rendszeres kifizetések számfejtéséhez dokumentumok leadása a KIR rendszerbe 3908, Cafetéria (júliustól) 2058 ügyforgalom, intézmények munkaügyi 283.

Megtörtént a kistérségi anyagok irattárazásának áttekintése, a kistérségi fenntartású intézmények közalkalmazottainak tekintetében a személyi anyagok rendezése, átadás - átvételre történő előkészítése.

További rendszeresen végzett feladatok, az „E- adatról” adatok szolgáltatása havonta, keresetigazolások készítése, új dolgozók esetében a biztosítottak felől adatszolgáltatás,



személyes konzultáció az intézményvezetőkkel, közalkalmazottakkal, személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatás a pénzügyi iroda ügyintézőjének folyamatosan, havonta a finanszírozott normatíva alapján a védőnők számára kereset kiegészítés összegének kiszámítása.

Az iroda sokrétű feladatainak ellátását - a megnövekedett feladatok ellenére is –az irodán dolgozók, minden területen igyekeznek zökkenőmentesen biztosítani.

11. A pályázat keretében az átfogó stratégiai tervezést segítő helyzetelemző felmérések

A tanulmány készítése során három módszert alkalmaztunk; munkanap-fényképezést, kérdőíves elégedettség-felmérést, valamint a strukturált interjút.

11.1. Munkanap fényképezés eredménye, összegzése

A szervezetfejlesztési projekt részeként munkanap fényképezést végeztünk, amelynek idő intervalluma 2014. május 26-30. között lett meghatározva, ettől szabadság miatt eltértek néhányan, ők későbbi, egymást követő 5 munkanapon végezték el az önértékelést.

A résztvevő köztisztviselők az alábbi szervezeti bontásban bocsátották rendelkezésünkre az adatokat:

Szervezeti egység	Önértékelést elvégzők száma
Önkormányzati Iroda	7 fő
Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda	9 fő
• ezen belül Építéshatóság*	3 fő
Közigazgatási és Szociális Iroda	4 fő
Humánügyi Iroda	4 fő
Költségvetési és Adóügyi Iroda	13 fő
• ezen belül Pénzügyi Csoport*	10 fő
• illetve Adóügyi Csoport*	3 fő
Összesen	37 fő

*ezen alábontás indokolt az irodák komplexitása miatt

A munkanap fényképezés során a Hivatal beosztott dolgozói előre megszerkesztett formanyomtatványt töltöttek ki: Munkanap fényképezés adatlapot (1. számú melléklet).

A Hivatal köztisztviselői az öt egymást követő munkanap során percnyi pontossággal rögzítették tevékenységüket. A feldolgozás alapján vizsgáltuk a dolgozók munkaidő kihasználtságát, illetve a munkaidőn belül végzett tevékenységek arányát a rendelkezésre álló időalaphoz mérten.

A számítás alapja a hivatali munkarend volt, percben meghatározva. A heti munkaidő 40 óra, azaz 2400 perc. A Szervezeti és Működési Szabályzat a munkaidőt hétfőtől csütörtökig 7:30-tól 16 óráig, pénteken 7:30-tól 13:30-ig határozza meg.

A kiértékelés az adatlapon rögzített alábbi kategória-bontás szerint történt:

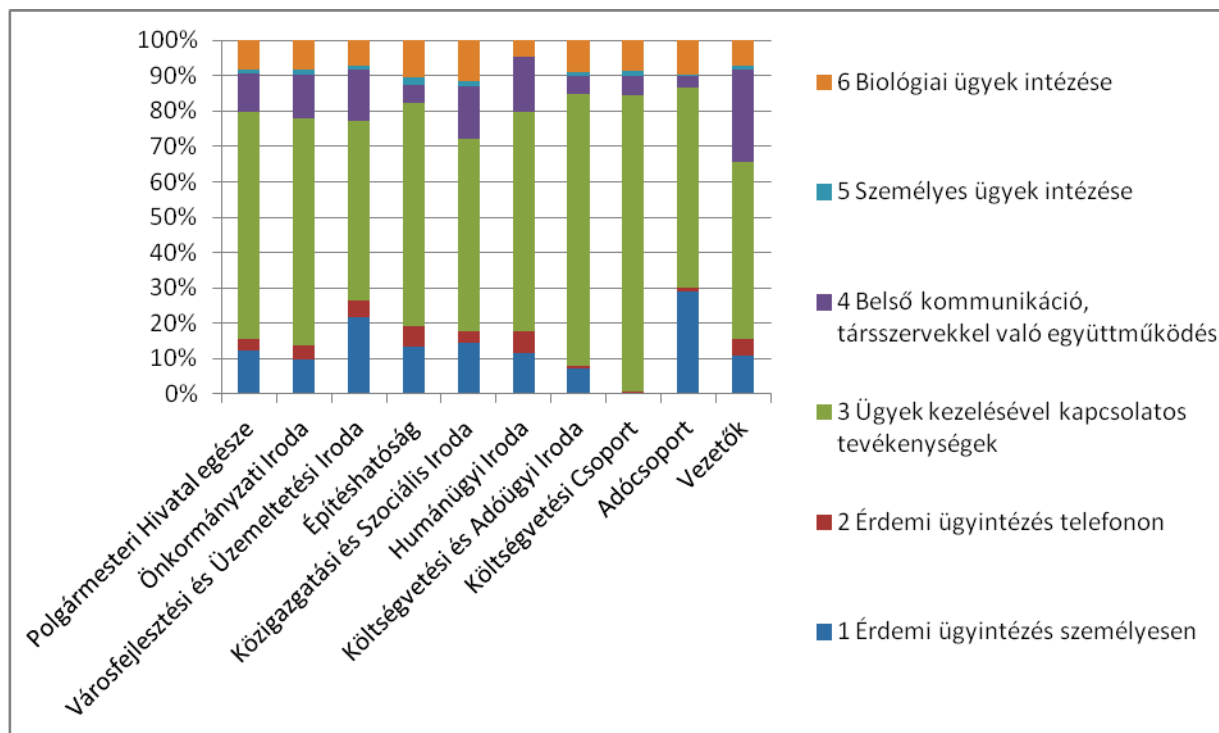
- érdemi ügyintézés személyesen,
- érdemi ügyintézés telefonon,
- ügyek kezelésével kapcsolatos tevékenységek,
- belső kommunikáció, társszervekkel való együttműködés,



- személyes ügyek intézése (hivatalon belül és kívül),
- biológiai ügyek intézése.

Az eredményeket a munkanap fényképezésbe bevont szervezeti egységek esetében az alábbi grafikus ábrák mutatják:

1. ábra A munkaidőben végzett tevékenységek megoszlása a Hivatal egészében, szervezeti egységenként, és a vezetők körében

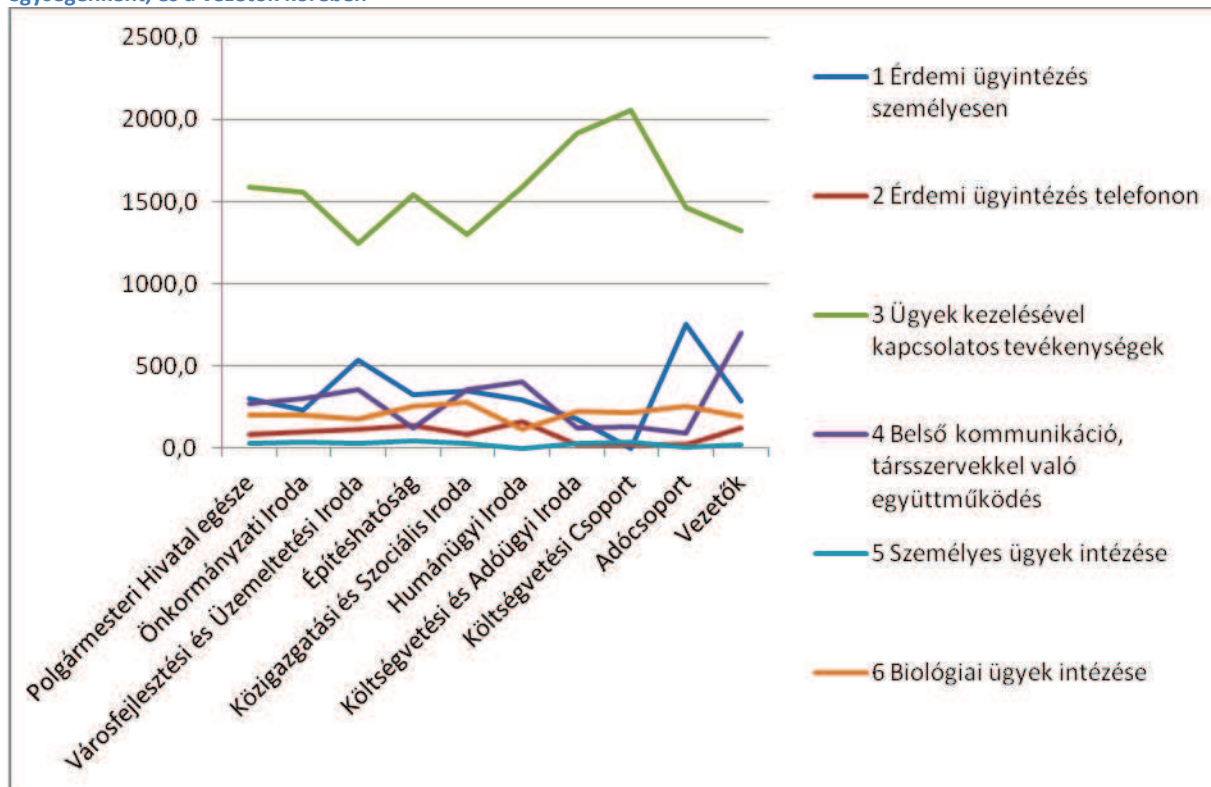


2. táblázat A munkaidőben végzett tevékenységek százalékos megoszlása a Polgármesteri Hivatal egészében, szervezeti egységenként, a vezetők körében

	Polg. Hiv. egésze	Önkorm. Iroda	Városfejl. és Üzemeltetési Iroda	Építéshat.	Közig. és Szociális Iroda	Humán. Iroda	Ktgvet-i és Adóügyi Iroda	Ktgvet-i Csoport	Adócsop.	Vezetők
1 Erdemi ügyintézés személyesen	12,4%	9,6%	21,8%	13,5%	14,4%	11,5%	7,1%	0,1%	29,1%	10,8%
2 Erdemi ügyintézés telefonon	3,3%	4,2%	4,8%	5,6%	3,4%	6,4%	0,8%	0,8%	1,0%	4,7%
3 Ügyek kezelésével kapcsolatos tevékenységek	64,1%	64,0%	50,7%	63,2%	54,2%	61,8%	77,0%	83,6%	56,4%	50,0%
4 Belső kommunikáció, társszervekkel való együttműködés	10,9%	12,3%	14,4%	5,1%	15,1%	15,7%	5,0%	5,5%	3,5%	26,3%

5 Személyes ügyek intézése	1,1%	1,6%	1,1%	1,9%	1,3%	0,0%	1,1%	1,4%	0,2%	0,8%
6 Biológiai ügyek intézése	8,2%	8,2%	7,3%	10,6%	11,7%	4,6%	9,0%	8,7%	9,9%	7,3%
Összesen (%)	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%
Összesen (perc)	2475,9	2438,4	2467,2	2438,3	2400,0	2576,3	2492,3	2462,0	2593,3	2654,4

2. ábra A munkaidőben végzett tevékenységek egymáshoz viszonyított aránya a Hivatal egészében, szervezeti egységenként, és a vezetők körében



Tevékenységtípusonként az alábbi észrevételek a jellemzőek:

- a személyes – érdemi – ügyintézés, ügyfélfogadás a hivatal szervezeti egységeinél igen magas szórást mutat. Míg a Költségvetési Csoport ezen a területen meglehetősen alacsony értékeket hoz, addig a Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda és az Adóügyi Csoport munkatársai munkaidejük mintegy 30%-ában személyes ügyintézészt folytatnak. Ebből természetesen messzemenő következtetéseket levonni nem tudunk. Az irodák eltérő tevékenységéből adódik a nagyfokú eltérés.
- A telefonon folytatott ügyintézés a vizsgált időszakban kifejezetten alacsony értékeket mutat (átlagosan 3,3%), ami abból (is) adódik, hogy a kitöltött adatlapokon a telefonálás ritkán került feltüntetésre, mint elkülöníthető tevékenység. Jellemzőbb volt, hogy a munkatársak a személyes, illetve ügykezelési tevékenységüket szakították



meg 2-5 percre és szerezték be a munkájukhoz szükséges információt, illetve nyújtottak tájékoztatást telefonon. A legmagasabb érték sem sokkal haladja meg a 6%-ot (Humánügyi Iroda).

- Az ügykezelési tevékenységek körébe meglehetősen sok feladat teljesítése beletartozik, ezt a tényt támasztja alá, hogy a Hivatal munkatársai ezzel töltik idejük nagy részét (átlagosan 64,1%-ot). A legmagasabb érték a Költségvetési Csoport esetén kimutatható 83,6%, míg a legalacsonyabb értéket a Városfejlesztési Iroda 50,7%-os mutatója jelenti (ez utóbbinál a már korábban kiemelt személyes ügyintézés relatíve magas).
- A belső kommunikáció, megbeszélések, személyes egyeztetések időtartama a teljes munkaidőhöz viszonyítottnak 3,5% és 15,7% közötti értékeket mutat szervezeti egységenként (átlagosan 10,9%-ot). A munkatársak átlagosan napi 10 – 60 perc közötti időtartamokat mértek, a tevékenységek jelentős hányada konkrét, napi / heti feladatelosztás-ként, vezetői eligazításként jelent meg az önértékelési adatlapokon. A vezetők körében 26,3% ez az arány, ez a különbség indokolt, a vezetők feladata a koordináció, az egyeztetés más vezetőkkel is.
- A személyes ügyek intézésére fordított idő alacsony értékeket mutat és konstansnak tekinthető a hivatali szervezeti egységek tekintetében, csakúgy, mint a biológiai ügyekre fordított idő. Együttesen az egyéb elfoglaltságok (személyes és biológiai ügyek) aránya a teljes munkaidőhöz viszonyítottnak átlagosan 10,0%.

A Polgármesteri Hivatalban végzett munkanap-fényképezés kapcsán az alábbi fontosnak ítélt megállapításokat emelnénk ki.

- a teljes munkaidő 64,1%-át töltik ügykezeléssel;
- a munkaidő közel 10%-a a személyes ügyekkel és biológiai szükségletek kielégítésével telik;
- a dolgozók átlagosan 75,9 percet túlóráznak hetente;
- az ügyfelekkel való – személyes és telefonos - kapcsolat a munkaidő 15,7%-ában zajlik.
- A Költségvetési és Adóügyi Irodán, azon belül is a Költségvetési Csoportnál a legmagasabb az Ügyek kezelésével kapcsolatos tevékenységek aránya: 77%, illetve 83,6%;
- A vezetők körében a legalacsonyabb az Ügyek kezelésével kapcsolatos tevékenységek aránya (50%), ugyanitt a legmagasabb a Belső kommunikáció, társszervekkel való együttműködés arányszáma (26,3%, miközben a Polgármesteri Hivatal egészében 10,9%);
- A Személyes ügyintézés aránya a Városfejlesztési és Üzemeltetési Irodánál és az Adóügyi csoportnál a legmagasabb a teljes munkaidőn belül, 21,8%, illetve 29,1%. (a Polgármesteri Hivatalban ez az arány 12,4%);
- A túlóra nem jellemző a Hivatalban. A legtöbbet dolgozzák munkaidőn felül a vezetők, átlagosan 154,4 percet hetente.



11.2 Kérdőív felmérés eredménye, összegzése

Az előre elkészített, 48 különböző témában feltett kérdésekből álló kérdőívet a polgármesteri hivatal valamennyi munkatársa megkapta kitöltésre. A kitöltők tájékoztatva lettek, hogy a kérdőív anonim módon lesz kezelve, ezzel is növelve az esélyét annak, hogy a kitöltése közben őszinte válaszok szülessenek. A kitöltött kérdőíveket irodánként összegyűjtve adták le, ezáltal is csökkentve a beazonosíthatóságot.

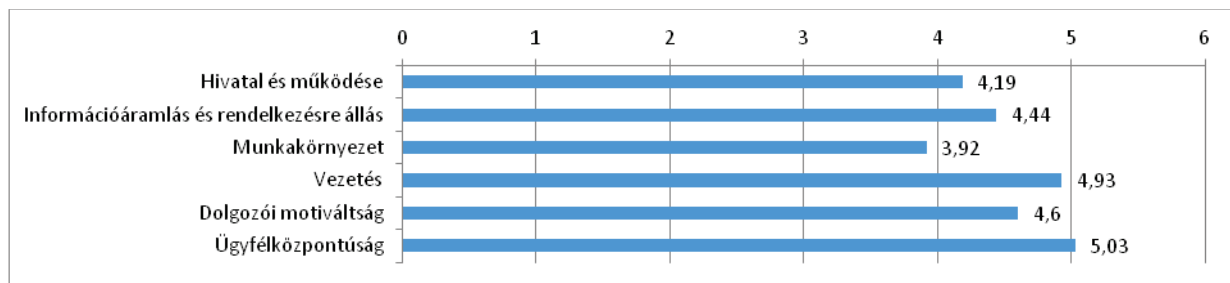
A kérdőíveket végül 39-en töltötték ki, amely a hivatal létszámához viszonyítva már reprezentatív eredményt ad.

Feldolgozás:

A feldolgozás során a kérdéseket csoportokra bontottuk az alábbiak szerint:

- Hivatal és működése 2-8; 10-11; 13-16; 20; 25
- Információáramlás és rendelkezésre állás 1; 9; 12; 17; 18
- Munkakörnyezet 19; 30-33; 44-45
- Vezetés 21; 22; 46; 48
- Dolgozói motiváltság 23-29; 31-33; 39-47
- Ügyfélközpontúság 34-38

A kérdéscsoportokra adott válaszokat átlagolva a következő eredmények születtek:



Következtetések

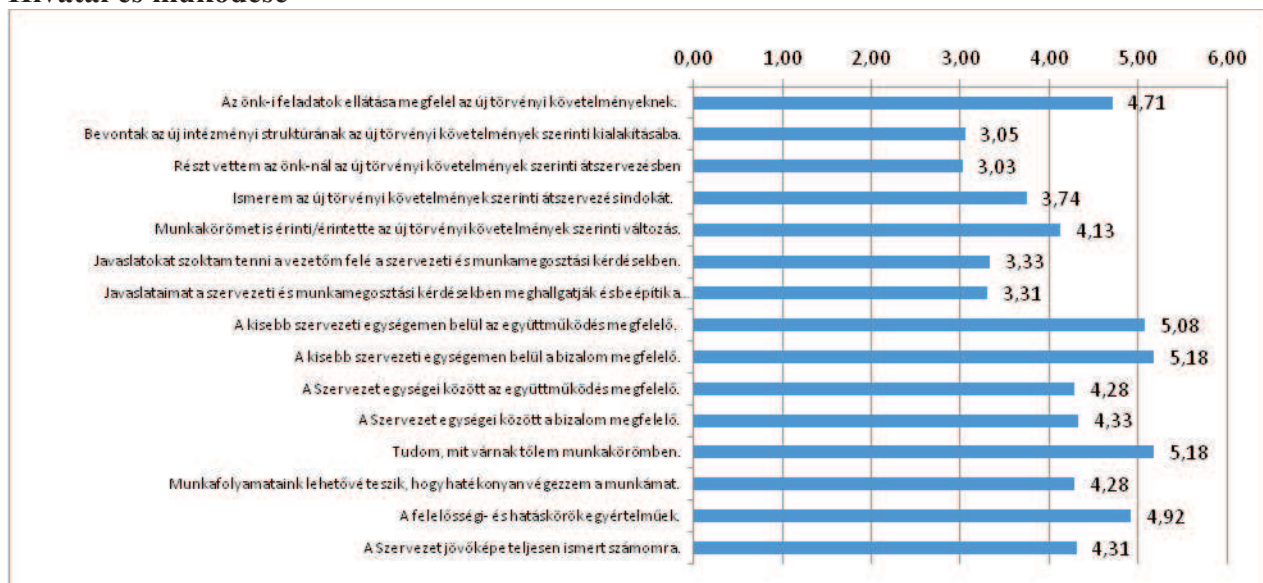


Megállapítható, hogy jellemzően 4 és 5 közötti átlag pontszámok születtek, ami alapvetően a kitöltők elégedettségét tükrözi. Ez alapján a hivatal működése, vezetése, munkaszervezése az itt dolgozók szerint általánosan jól működik.

A hivatal dolgozóinak értékelése szerint a munkakörnyezet kapta a legalacsonyabb pontszámokat és az ügyfélközpontúság, valamint a vezetés a legmagasabbakat. Ennek részletes okait témánként fogjuk vizsgálni, mivel a kérdéscsoportokon belül is előfordultak jelentős eltérések a kérdések értékelései között.

103

Hivatal és működése

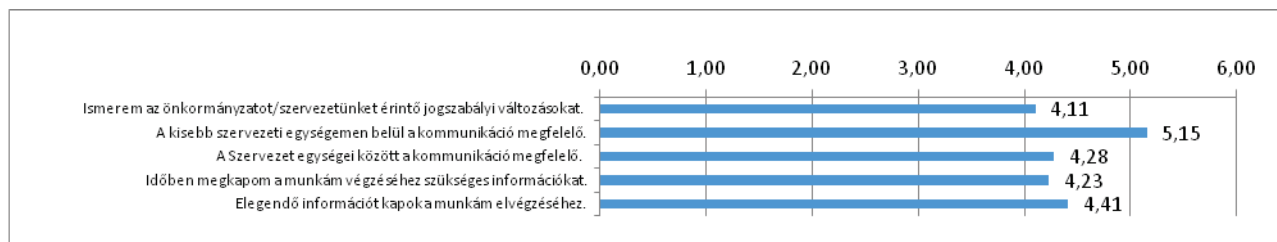


Következtetések:

Az értékelések részletes tanulmányozása során egyértelműen megállapítható, hogy a munkaszervezési folyamatokba a dolgozók jelentős része nincs bevonva és jellemzően az indokait sem értik. Ami viszont mindenképpen pozitívum, hogy ennek ellenére tisztában vannak a feladataikkal, felelősségi körükkel az elvárásokkal.

A szervezeti egységen belüli együttműködés és bizalom értékelése 5 feletti pontszámával magasan az átlag felettinek tekinthető, de az irodák közötti kapcsolat is 4,3 körüli értéket kapott.

Információáramlás és rendelkezésre állás

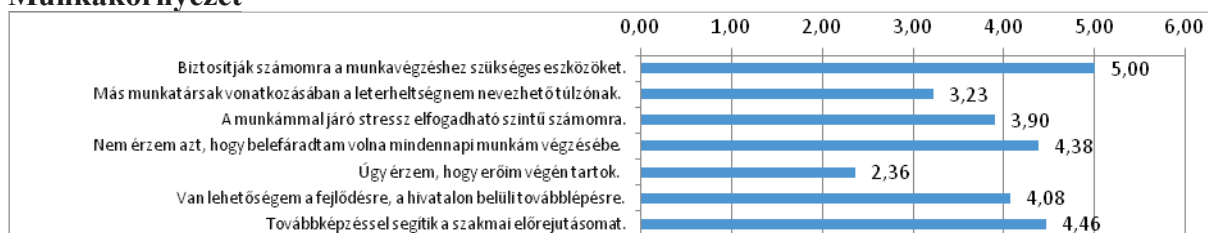


Következtetések:

Az információáramlás és rendelkezésre állás értékelése során minden feltett kérdésre 4 fölötti átlag született, de még ebből is kiemelkedik a szervezeti egységen belüli kommunikáció. Ez alapján az látható, hogy az irodák dolgozói jellemzően az irodán belüli kommunikációra hagyatkoznak, az irodák közötti kommunikáció feltételezhetően az irodavezetők feladatai közé tartozik.

104

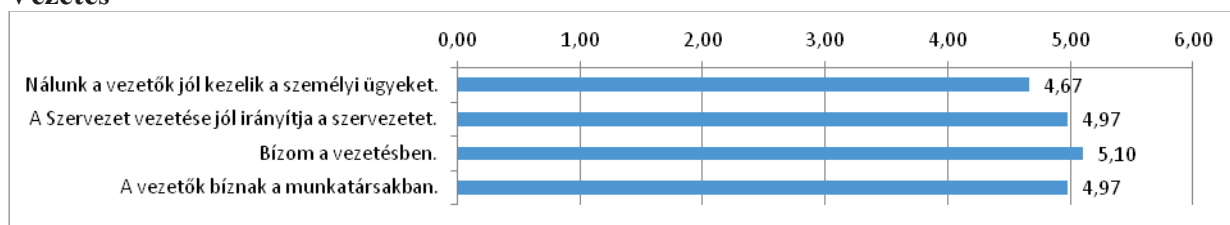
Munkakörnyezet



Következtetések:

Valamennyi kérdőívben szereplő kérdés csoport közül a legalacsonyabb értékelést ez a téma kapta, így mindenképpen érdemes a részletesebb elemzése. Az alacsony átlag annak ellenére született, hogy 2 kérdés kivételével 4-5 körüli átlag pontszám született. A mindkét alacsonyan értékelt kérdés a munkahelyi leterheltségre vonatkozik. Tovább növeli a probléma valós meglétét, hogy a dolgozók nem csak a saját leterheltségüket érzik túlzónak, hanem a hivatal többi dolgozójának leterheltségét is. Ez annak ellenére van így, hogy a hivatal vezetése biztosítja számukra a munkavégzéshez szükséges eszközöket, képzéseket.

Vezetés



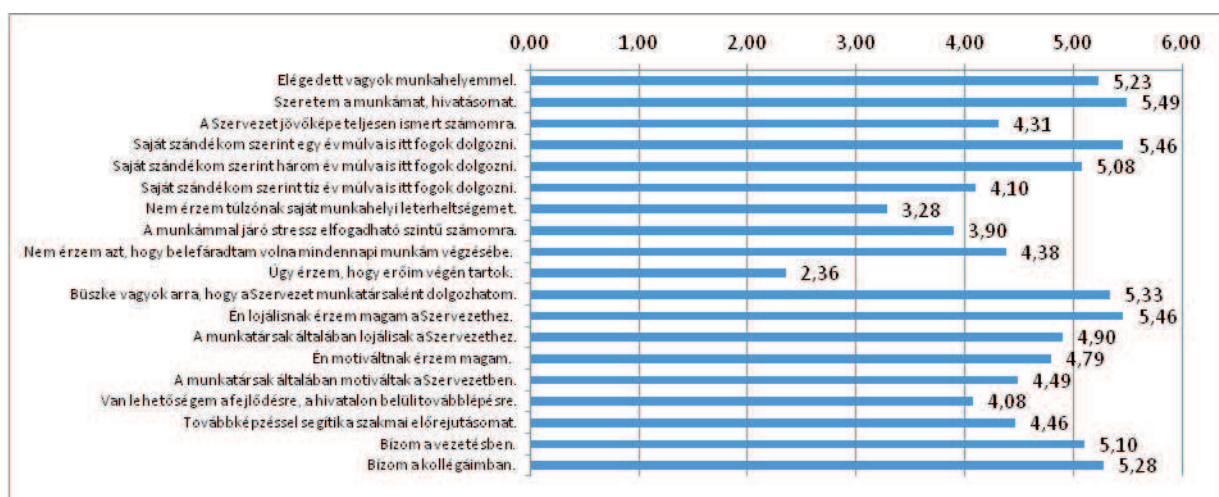
Következtetések:

Ez egyik legmagasabb pontszámot kapott témakör. Ez alapján a hivatal dolgozói és a vezetők között kölcsönös bizalom van és a vezetők feltehetően jól irányítják a szervezetet.



Érdekes, hogy ez a vélemény annak ellenére ilyen egyértelmű, hogy az előző kérdéskör alapján a dolgozók jellemzően túlterheltek. Ez alapján az összefüggés alapján feltételezhető, hogy a dolgozók nem vezetőiket tartják felelősnek a munkakörülményeikért.

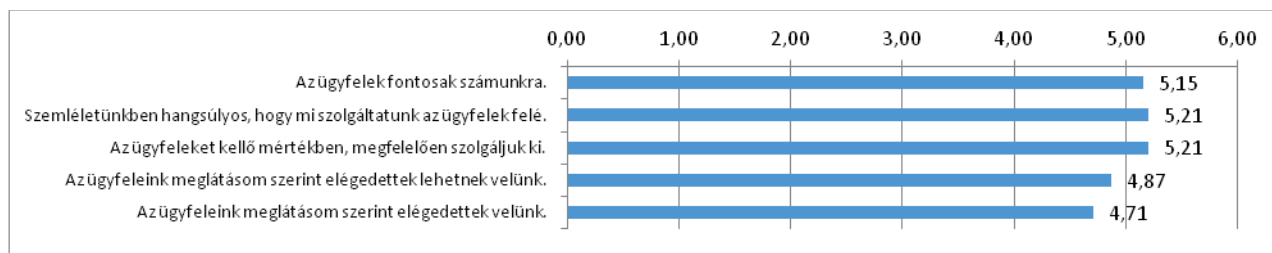
Dolgozói motiváltság



Következtetések:

A dolgozói motiváltság is rendkívül magas értékelést kapott. Ha az előzőekben már tárgyalt leterheltségre vonatkozó kérdésektől eltekintünk, akkor valamennyi kérdés 4-es fölött és jelentős részük 5-ös fölötti értékelést kapott. A dolgozók jelentős része hosszú távon tervez a munkahelyén és szereti a munkáját. Annak ellenére, hogy jelentős részük nem lát lehetőséget a hivatalon belüli tovább lépésre, lojális a munkahelyéhez. Ez alapján a vezetőiknek sikerül kellőképpen motiválni a dolgozóikat.

Ügyfélközpontúság



Következtetések:

Mind közül a legmagasabbra értékelt kérdéscsoport. Ez alapján egyértelműnek tűnik, hogy a hivatal dolgozói tisztában vannak vele, hogy munkájukat az ügyfelekért végzik, azok elégedettsége fontos számukra. Szinte valamennyien úgy gondolják, hogy az ügyfeleket ennek megfelelően, kellő mértékben szolgálják ki. Ennél már megosztottabbak a vélemények abban a tekintetben, hogy ezt az ügyfelek is így értékelik-e.

106

Összegzés:

A polgármesteri hivatal dolgozói által kitöltött kérdőívek alapján megállapítható erősségek:

- dolgozók elhivatottak a munkájuk iránt
- hosszú távon terveznek a jelenlegi munkahelyükön dolgozni
- kiváló az irodákon belüli együttműködés, bizalom és információáramlás, de az irodák közötti is megfelelő szinten van
- a dolgozók tudják mit várnak tőlük és feladataik elvégzéséhez szükséges eszközöket is biztosítják a számukra
- feltehetően jó közösség alakult ki a hivatalban, a dolgozók bíznak egymásban és vezetőikben
- a dolgozók megítélése szerint a vezetőik is bíznak bennük
- rendkívül hangsúlyosnak mondható a dolgozók körében az ügyfélközpontú szemlélet

A polgármesteri hivatal dolgozói által kitöltött kérdőívek alapján megállapítható gyengeségek:

- a dolgozók jelentős része túlterhelt, munkáját stresszesnek tartja
- a szervezetet érintő fontos kérdésekben úgy érzik, hogy nincs beleszólásuk
- a munkamegosztást érintő kérdésekbe szintén csekély beleszólásuk van



11.3. Strukturált interjú eredménye, összegzése

A szervezetfejlesztési projekt részeként strukturált interjút készítettünk, a szervezet vezetőjével, valamint szervezeti egységenként irodavezetőkkel, illetve általuk kijelölt köztisztviselőkkel.

Az interjú készítésében résztvevő köztisztviselők szervezeti bontás szerint:

Szervezeti egység	Interjú alanyok száma
Költségvetési szerv vezetője	1 fő
Önkormányzati Iroda	2 fő
Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda	2 fő
Közigazgatási és Szociális Iroda	2 fő
Humánügyi Iroda	2 fő
Költségvetési és Adóügyi Iroda	2 fő
Összesen	11 fő

Az interjú készítés során a vélemények, vélekedések a kérdőíves vizsgálatokénál finomabb elemzése volt a cél. A megkérdezett Hivatali dolgozók előre meghatározott sorrendben feltett 11 darab kérdésre válaszoltak: Kérdések listája (....sz. melléklet). Az irányított beszélgetés során a két együttműködő személy - a kérdező és a válaszadó - között elhangzottakról írásbeli feljegyzéseket készítettünk. A dokumentált riportokat sorfolytonos sorszámmal, a válaszadók sorrendjében differenciáltuk. Az interjú készítésére fordított idő elég volt valamennyi választ adónak arra, hogy az elhangzott kérdésekre átgondolt, a napi munkavégzés során tapasztaltakról véleményüket teljes körűen kifejezzék. A stratégiai fejlesztést szem előtt tartva szinte az összes feltett kérdésnél nagy hangsúlyt fordítottunk, hogy lehetőséget biztosítsuk – hogyan lehetne javítani; mit csinálna másképp; milyen változásokat javasolna – a felmerült problémák gyakorlati megoldására irányuló elképzelések taglalására.

A kérdések köre az alábbiakra tagolódtak:

- jogszabályismeret,
- munkamegosztás, munkaszervezés,
- hatékonyság, javítandó folyamatokra tett elképzelések,
- információ, kommunikáció, bizalom, együttműködés a hivatal szervezeti egységén belül, az egyes szervezeti egységek illetve a vezetők és szervezeti egységek között,
- vezetői döntések hatékonysága, döntés előkészítő folyamatok.



Kérdések	Interjúalanyok válaszainak leglényegesebb elemei										
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
1. Kell-e erősíteni, és ha igen, hogyan lehetne erősíteni a hivatali dolgozók jogszabály-ismeretét?	A jogszabályok értelmezésében lenne szükség a segítségre.	Igen kell. A jogszabály értelmezésében kellene megerősíteni az ügyintézőt. Irodánként lehetne átbeszélni, hangsúlyl a változásokra.	A munkaköri leterheltség csökkentésével lehetne lehetőséget teremteni, hogy legyen kapacitás munkaidőben a jogszabályok tanulmányozására. A technikai feltételek és tájékoztatás megoldott.	A kidolgozott jogszabály követési struktúra eredményes. Amennyiben mindenkit érintő változás lép fel, azt egy önkormányzati szintű előadás keretében kellene közzétenni.	Mindenképpen szükség lenne visszacsatolásra a hetente kiadott jogszabályfigyelővel kapcsolatban, illetve időnként oktatásra. Időhiány miatt ez jelenleg munkaidőben nehezen megvalósítható.	A hivatal dolgozóinak jogszabály ismerete megfelelő.	Megfelelő.	Az adott irodát érintő jogszabály változásról e-mail értesítő küldése szükséges lenne. Sokszor nincs idő a hálózati meghajtón feltett változásokat végig böngészni.	Igen, irodánként rendszeresen a irodaértekezleten kell az érintett ügyintézőt segíteni a jogszabályváltozások értelmezésében. Szakmai lapokban olvasottak megvitatása.	A szakterületét érintő jogszabályokkal valamennyi dolgozó tisztába van. A többi jogszabály ismerete a jogászokra tartozik.	Igen, szakmai elkötelezettséggel havonta oktatás mindenkit érintő jogszabályváltozásokkal kapcsolatosan, valamint szervezett oktatás.
2. Az új törvények szerinti intézményi struktúra hatékonyságát hogyan lehetne javítani?	Nem tudja.	Nem tudja, nincs rálátása.	Az átszervezés során az elkerült munka mennyisége valamint létszám nem volt arányban.	Önkormányzati tulajdonú városfejlesztési kft. létrehozásával.	A folyamatok áttekintésével és ahol szükséges, átalakításával, annak érdekében, hogy a munkaszervezés és a kommunikáció hatékonyabb legyen.	Akkor javítható, ha az állampolgárok „megszokják” az új rendszert.	Az irodáról elkerült munka, létszám mennyisége valamint az irodán megmaradt feladatok, valamint kapott újabb feladatok, személyi állomány nincsenek arányban.	Nincs rálátása.	Megfelelő vezetői információs rendszer kialakításával.	Feladatok kiszervezésével az intézményekhez, kisebb mértékű bürokráciával, létszámbővítéssel.	Az irodákon belüli munkamegosztás, irodán belüli struktúra elosztás. (Irodavezető törekedjen, hogy ügyintézői munkát ne végezzen. Az irodavezető feladatokat határozza meg, irányítást nyújtson, számon kérjen.)
3. Mi a véleménye az új törvényi követelmények szerinti átszervezésről?	Többet munkát jelent minden iroda számára.	Nem tudom, nincs véleményem.	Sem értelme, sem haszna.	Az irodát hátrányosan érintette, több feladat hárul a munkatársakra, hiszen létszámcsökkentést is eredményezett az átszervezés. Előnye hogy a hivatalon belüli kommunikáció javult, információ jobban áramlik.	A járási hivatalok kialakításával kapcsolatban problémaként jelentkezett a polgármesteri hivatalban, hogy nem állt arányban az átvitt feladatok számával az átvitt létszám.	Az átszervezés jól sikerült, a hivatal jól működik.	A feladat ellátás, kapcsolódó további feladatok többet munkát eredményeztek.	Nem tudom, nincs véleményem.	Pénzügyi szempontból pozitív. Pl.: a támogatások nagyobb mértékben finanszírozzák a feladat ellátást, mint a megelőző években.	A közigazgatási reform jó irányba halad.	A Járási Hivatalok nem vittek el annyi feladatot, mint létszámot.
4. Mit gondol a szervezeten belüli munkamegosztásról, munkaszervezésről? Mit csinálna másképp?	Személyzeti feladatokat célszerűbb lenne egy irodán végezni. A központi ügyfélszolgálati irodán állandó ügyfeles alkalmazása.	Állandó munkatárs alkalmazása az ügyfélszolgálati irodára.	A munkamegosztás többé-kevésbé egyenletes, azonban a kollegák túlterheltek. Az adott létszámmal a jelenlegi munkaszervezést hatékonyabban nem lehetséges.	A munkakörök egyedisége miatt problémát jelent a helyettesítés, valamint az egyenlőten munkamegosztás. Iktatás és az egyes ügyiratokhoz kapcsolódó aláírások és vezetői döntések hátráltató tényezők.	Alapvetően kialakult, de vannak még átfedések az egyes irodák feladatai között, melyek esetében tisztázni és pontosítani lenne szükséges.	Megfelelő.	A munkamegosztás megfelelő. A munkamennyiség ciklikussága miatt nehéz egyenlő leterheltségről beszélni az irodán belül. A szervezeten belül más irodával átfedés nincs a munkamegosztás, munkaszervezés kapcsán.	Az irodán belüli munkamegosztás, munkaszervezés megfelelő.	Az irodán belüli munkamegosztás nem ideális, a leterheltség nem egyenlő. Az átszervezés során az iroda feladatai megtöbbszöröződtek, de nem létszám arányosan. Amennyiben mind az átszervezések, átrendeződések, jogszabályi változásokból eredő változások a feladatellátásban is rendeződnek megszüntethető a túllórás is.	Irodánként különböző speciális munka folyik, ezért egyes részeken túlterheltség van, átcsoportosítás nem lehetséges.	A hivatali szinten a munkamegosztás, munkaszervezés hatékony, a végrehajtások visszacsatolása hiányos.



5. A munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre állnak? Hatékonyan áramlanak a szervezeten belül?	Változó.	A kollegák segítségére mindig lehet számítani. Az irodavezetőtől az irodára vonatkozó információ pl. irodavezetői értekezleten elhangzottakról tájékoztatást az iroda munkatársai megkapják.	Általában igen.	Igen megfelelő.	Általában igen.	Az információk hatékonyan áramlanak a szervezeten belül.	Általában igen.	Részen.	Megfelelő, hatékony.	Általában rendelkezésre állnak az információk, néha vannak fennakadások.	Nem, az információk rendelkezésre állnak, de csak szűk körben. Nem áramlanak hatékonyan.
6. A feladatokat képesek ellátni a dolgozók munkaidejük alatt? Túlóra mennyire jellemző?	Nincs túlóra.	Nem elég a munkaidő. Napi szinten túlnyúlik a munkavégzés a munkaidőn.	Sok kollega van, aki túlórázik. (Pl.: a munkát esténként, hétfőig otthon folytatják)	A feladatok felterhelése nem egyenletes a határidőket tartani kell így vannak időszakok mikor szükséges a túlóra. Éves szinten ez többször fordul elő, mint az hogy valaki a letöltött 8 óra után hazamehet.	Esetenként szükséges a túlóra.	Minimális a túlóra.	Az iroda feladat ellátása miatt (hétfői rendezvények, ünnepek...stb.) szükséges a hétfői munkavégzés is. Ritka a túlóra.	A napi munka mennyiség függvényében, mely rapszodikus néha szükséges a túlóra. A munkaidőn túl jut csak idő a jogszabályváltozások követésére.	Az ügyintézők a tőlük elvárható hatékonysággal dolgoznak. Azonban az állandó jogszabályváltozások miatt jelenleg még túlórával tudja az iroda megoldani a feladatok ellátását.	A feladatok munkaidőben elláthatók, általában év elején az átszervezések, változások miatt fordul elő túlóra.	A hivatal dolgozói munkaidőben képesek elvégezni a munkájukat. A túlóra a „kampány jellegű” munkák esetén pl. választások – önkormányzati iroda; beruházások – városfejlesztési iroda.
7. Megítélése szerint jól működik a kommunikáció a szervezeti egységen belül; az egyes szervezeti egységek; illetve a vezetők és szervezeti egységek között? Mivel lehetne tovább javítani?	Az információk az érintetthez nem mindig jutnak el.	Jól működik a szervezeti egységen belül. Igényeljük a napi megbeszélést az irodavezetővel.	Az egymással szoros munkakapcsolatban állók jól ismerik egymás igényeit. A vezetők heti rendszerességgel a vezetői értekezleten szerzik meg a munkájukhoz szükséges információt.	Megfelelő.	Szervezeti egységen belül: általában igen, a feladatok elosztását és annak nyomon követését lehetne még dokumentáltabbá, követhetőbbé tenni. Vezetők/irodák között: a heti vezetői értekezlet megfelelő fórum erre	Megfelelő.	Szervezeti egységen belül igen jól működik. Az egyes szervezeti egységek, irodavezetők között már nem minden esetben működik hatékonyan.	Az irodánkon belül megfelelő. A vezetői értekezleten elhangzottakról tájékoztatás kapunk. Azonban más szervezeti egység és az irodánk között a kommunikáció nem gördülékeny.	A szervezeti egységen belül : ad hoc jelleggel. A tájékoztatás nem megoldott, az információ továbbításán még javítani kell. Egyes szervezeti egységek között hatékony. Azonban feladatfüggő is. De az együttműködés hatékony. Vezetők/irodák között: megfelelő.	Jól működik.	A vezetői megbeszéléseken a kommunikáció rendbe van. Azonban már az irodavezetők és beosztottai, illetve irodavezetők között már nem működik. Vezetői tréninggel javítható.
8. Megítélése szerint hatékony az együttműködés a szervezeti egységen belül; az egyes szervezeti egységek; illetve a vezetők és szervezeti egységek között? Mivel lehetne tovább javítani, erősíteni?	Az információk az érintetthez nem mindig jutnak el.	Jól működik az irodákon belül.	Szervezeti egységen belül jellemző a folyamatos kapcsolattartás, valamint a heti rendszerességgel tartott irodaértekezlet, ahol a feladatok kiosztása, számonkérése történik.	Igen, javítandó a napi szintű e-mail használat.	Szervezeti egységen belül: véleményem szerint igen. Szervezeti egységek/vezetők között: Általában igen. A feladatok elosztása tekintetében adódnak néha sűrűlődségek. Ezt az egyes folyamatokban az irodák által vállalt szerepek pontosításával lehet	Megfelelő.	Megfelelő.	Megfelelő.	A szervezeti egységen belül : ad hoc jelleggel Egyes szervezeti egységek között hatékony. Vezetők/irodák között: megfelelő.	Hatékony.	Az együttműködés vezetői szinten működik, azonban már irodai szinten nem minden esetben.



9. Megítélése szerint jellemző a bizalom a szervezeti egységén belül; az egyes szervezeti egységek; illetve a vezetők és szervezeti egységek között? Mivel lehetne tovább javítani, erősíteni?	Igen.	Irodán belül jellemző, másról nincs információ.	Több szabadidővel, több közös programmal tovább lehetne javítani.	Megfelelő.	kivédni. Igen.	A bizalom megfelelő, de lehetne több csapatépítő tréning.	Igen.	Irodán belül jellemző, másról nincs in-formáció.	A szakmai bizalmatlanság fordul elő inkább.	Igen, nagyfokú bizalom van.	Igen.
10. A munkavégzéshez szükséges eszközökről, azok állapotáról mi a véleménye?	Elfogadható a fénymásoló kivételével.	Elfogadható a nyomtató, fénymásoló elavult.	A hivatal vezetése törekszik a megfelelő munkaeszközöket megteremtteni.	Megfelelő.	A szükséges eszközök rendelkezésre állnak. Az informatikai háttér egyes hiányosságai (pl. email-fiók mérete, hálózat otthoni elérhetősége) még fejleszthetők.	Megfelelő.	Megfelelő.	Megfelelő.	Megfelelő.	Megfelelő.	Az informatikai hálózat megfelelő. Szoftver park kiváló. Eszközök hiánya a városüzemeltetésnél jellemző.
11. A hivatalban a vezetői döntéseket hatékony döntés előkészítő folyamat előzi meg? Milyen változtatásokat javasolna?	Igen.	Nincs rálátás a döntések előkészítésére. Vannak döntések ahol mindenki véleményét kikérték (pl.: ügyfélszolgálat kialakítása).	A felgyorsult környezetben és erőltetett munkatempóban néha elkerülhetetlen a megfelelő előkészítés nélkül döntéseket hozni. A leterheltség csökkentésével több idő juthatna az előkészítésre, kevesebb hiba lenne és kevesebb alkalommal lenne szükség az utólagos korrekcióra.	A döntés többsége a testülettől függ ez megnehezíti a döntés előkészítést. Sok esetben a már meghozott döntések felül bírálatra kerül ami felesleges munkához és időráfordításhoz vezet.	Esetleg időnként megfelelő időben tágabb dolgozói/vezetői kör bevonása a nagyobb horderejű döntések előkészítésébe.	Megfelelő a döntés előkészítés.	Igen.	Igen.	Igen.	Nagymértékben függ attól, hogy miről kell dönteni.	Nem hatékony. A döntés előkészítés során szükség lenne „műhely munkára” ahol a döntésre vonatkozóan érvek-ellenérvek hangzanak el, alternatívák születnek.



1.Kell-e erősíteni, és ha igen, hogyan lehetne erősíteni a hivatali dolgozók jogszabály ismeretét?

A szervezeti egységen belül túlnyomó többségben a munkatársak szükségesnek tartják a jogszabály ismeret bővítését. A humánügyi iroda a kérdésre adott „Megfelelő” választ a saját területükön értelmezte. A városfejlesztési és üzemeltetési iroda kiemelte, hogy az elmúlt 1 évben kidolgozott jogszabály követési struktúra eredményes és követhető. Az irodában kijelölt felelős kollega tájékoztatja az érintett ügyintézőt a változásokról.

Javaslatok:

- jogszabályok értelmezésében lenne szükség a segítségre – közigazgatási és szociális iroda
- mindenkit érintő jogszabály változás esetén hivatali szintű előadás keretében kellene megoldani; munkaköri leterheltség csökkentésével – városfejlesztési és üzemeltetési iroda
- közvetlen tájékoztatás (e-mail) az adott irodát érintő változásokkal kapcsolatban – humánügyi iroda
- irodaértekezleteken a jogszabályváltozást érintő munkakörök ügyintézőinek segítség nyújtása – költségvetési és adóügyi iroda
- havonta oktatás mindenki érintő jogszabályváltozásokkal kapcsolatosan, valamint szervezett oktatás – költségvetési szerv vezetője

2.Az új törvények szerinti intézményi struktúra hatékonyságát hogyan lehetne javítani?

A választ adók több mint 27 % nem tudja, hogy az új törvények szerinti intézményi struktúra hatékonyságát hogyan lehetne javítani.

Javaslatok:

- irodán belüli munkamegosztások korrigálását meg kell oldani, azaz az irodavezetők törekedjen arra, hogy ügyintézői munkát ne végezzen, az irodavezetőnek feladatokat kell meghatározni, iránymutatást kell adni, számon kell kérni – költségvetési szerv vezetője
- megfelelő vezetői információs rendszer kialakítása, feladatok kiszervezésével az intézményekhez, létszámbővítéssel, bürokrácia csökkentésével – költségvetési és adóügyi iroda
- önkormányzati tulajdonú városfejlesztési kft. létrehozásával - városfejlesztési és üzemeltetési iroda
- akkor javítható, ha az állampolgárok megszokják az új rendszert – önkormányzati iroda

3.Mi a véleménye az új törvényi követelmények szerinti átszervezésről?



A megkérdezettek 45% gondolja úgy, hogy a Járási Hivatalok nem vittek el annyi feladatot, mint létszámot, többletmunka jelentkezett valamennyi irodán. A válaszadók közül hárman az átszervezést sikeresnek tartják mind a hivatal működése, mind pénzügyi szempontból.

4.Mit gondol a szervezeten belüli munkamegosztásról, munkaszervezésről? Mit csinálna másképp?

A szervezeten belüli munkamegosztást a válaszadókból 4 fő korrektnek tartja, ezzel egybehangzó a költségvetési szerv vezetőjének nézete is, azonban a végrehajtások visszacsatolásába további helyesbítésre van szükség, erre nagyobb hangsúlyt kell fektetni a jövőben.

112

Javaslatok:

- személyzeti feladatokat célszerűbb lenne egy irodán belül végezni, a központi ügyfélszolgálati irodára állandó munkatársat felvenni – közigazgatási és szociális iroda
- tisztázni, pontosítani kell az irodák feladatait – önkormányzati iroda
- iktatási rendszer, ügyiratokhoz kapcsolódó aláírások és vezetői döntések hatékonyságának növelése – városfejlesztési és üzemeltetési iroda

5.A munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre állnak? Hatékonyan áramlanak a szervezeten belül?

Az interjúban résztvevők közül valamennyien úgy vélik, hogy az munkavégzéshez szükséges információ megfelelően áramlik. A költségvetési szerv vezetőjének meggyőződése, hogy az információ nem áramlik hatékonyan annak ellenére, hogy rendelkezésre áll de csak szűk körben.

6.A feladatokat képesek ellátni a dolgozók munkaidejük alatt? Túlóra mennyire jellemző?

A szervezeten belül az irodákon előfordul a túlóra, ezek általában az egyes feladatok sajátosságaiból ered, lehet ez jogszabályváltozás miatt, hétvégi rendezvény esetleg egy nagyobb jellegű beruházás lebonyolítása.

A költségvetési szerv vezetője szerint a hivatal dolgozói munkaidőben képesek elvégezni munkájukat. A túlóra többsége „kampány munkából” adódik. (pl. választások – önkormányzati iroda, beruházás – városfejlesztési és üzemeltetési iroda)

7.Megítélése szerint jól működik a kommunikáció a szervezeti egységén belül; az egyes szervezeti egységek; illetve a vezetők és szervezeti egységek között? Mivel lehetne tovább javítani?



8. Megítélése szerint hatékony az együttműködés a szervezeti egységén belül; az egyes szervezeti egységek; illetve a vezetők és szervezeti egységek között? Mivel lehetne tovább javítani, erősíteni?

A 7. és 8. kérdést feldolgozását célszerű együtt kezelni, hiszen a választ adók mindegyike úgy véli, hogy a kommunikáció valamint az együttműködés mind a szervezeti egységén belül, mind a vezetők és szervezeti egységek között ideális.

A költségvetési szerv vezetője a kommunikációt a vezetői értekezleten elfogadhatónak tartja, azonban az irodavezetők és beosztottaik valamint irodavezetők közötti kommunikációban lát még korrekcióra irányuló feladatokat. Álláspontja szerint vezetői tréninggel javítható.

Az együttműködést vezetői szintek között működő képesnek tartja, azonban már irodai szinteken nem minden esetben mondható elégségesnek.

113

9. Megítélése szerint jellemző a bizalom a szervezeti egységén belül; az egyes szervezeti egységek; illetve a vezetők és szervezeti egységek között? Mivel lehetne tovább javítani, erősíteni?

A bizalom az interjúban résztvevők egyöntetű válasza alapján mind a szervezeti egységeken, mind az egyes szervezeti egységek között, mind a vezetők és szervezeti egységek között kiválóan működik.

Javaslat:

- több közös program tovább javítana a bizalom kialakításában – városfejlesztési és üzemeltetési iroda
- csapatépítő tréning – önkormányzati iroda

10. A munkavégzéshez szükséges eszközökről, azok állapotáról mi a véleménye?

Az informatikai háttér optimális, a munkavégzéshez szükséges technikai eszközök korszerűek, a munkát hatékonyan segítik.

Javaslat:

- eszközfejlesztés a városüzemeltetésnél – költségvetési szerv vezetője
- e-mail fiók nagyságának bővítése, belső hálózat otthoni elérhetősége – önkormányzati iroda

11. A hivatalban a vezetői döntéseket hatékony döntés előkészítő folyamat előzi meg? Milyen változtatásokat javasolna?

A kérdésre választ adók többsége hatékonynak tartja a döntés előkészítő folyamatokat.



Javaslat:

- döntés előkészítő munkák során szükség lenne „műhely munkára”, ahol érvek – ellenérvek megvitatására lenne lehetőség – költségvetési szerv vezetője
- nagyobb horderejű döntések előkészítésébe tágabb dolgozói/vezetői szintek bevonása – önkormányzati iroda

...

..számú melléklet

- Kell-e erősíteni, és ha igen, hogyan lehetne erősíteni a hivatali dolgozók jogszabályismeretét?
- Az új törvények szerinti intézményi struktúra hatékonyságát hogyan lehetne javítani?
- Mi a véleménye az új törvényi követelmények szerinti átszervezésről?
- Mit gondol a szervezeten belüli munkamegosztásról, munkaszervezésről? Mit csinálna másképp?
- A munkavégzéshez szükséges információk rendelkezésre állnak? Hatékonyan áramlanak a szervezeten belül?
- A feladatokat képesek ellátni a dolgozók munkaidejük alatt? Túlóra mennyire jellemző?
- Megítélése szerint jól működik a kommunikáció a szervezeti egységen belül; az egyes szervezeti egységek; illetve a vezetők és szervezeti egységek között? Mivel lehetne tovább javítani?
- Megítélése szerint hatékony az együttműködés a szervezeti egységen belül; az egyes szervezeti egységek; illetve a vezetők és szervezeti egységek között? Mivel lehetne tovább javítani, erősíteni?
- Megítélése szerint jellemző a bizalom a szervezeti egységen belül; az egyes szervezeti egységek; illetve a vezetők és szervezeti egységek között? Mivel lehetne tovább javítani, erősíteni?
- A munkavégzéshez szükséges eszközökről, azok állapotáról mi a véleménye?
- A hivatalban a vezetői döntéseket hatékony döntéselőkészítő folyamat előzi meg? Milyen változtatásokat javasolna?



12. A stratégia tervező műhelymunka eredménye

A stratégiaalkotási munka egyik kiemelt módszertani eleme a stratégiai műhelymunka. Ez a leghatékonyabb fóruma a vezetői egyeztetéseknek, ahol közvetlenül lehetőség van a vélemények megosztására, esetleg ütköztetésére, majd a döntések azonnali, kompromisszumos meghozására.

115

A stratégiai műhelymunkán résztvevők köre:

- jegyző;
- aljegyző, az Önkormányzati Iroda vezetője;
- Költségvetési és Adóügyi Iroda vezetője;
- Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda vezetője;
- Humánügyi Iroda vezetője;
- Közigazgatási és Szociális Iroda vezetője;
- európai uniós referens;
- költségvetési ügyintéző;
- szociális ügyintéző.

A stratégiai műhelymunka célja a jövőkép megfogalmazása, stratégiai célok és akciók meghatározása volt. A stratégia megtervezését komoly előkészítő munka előzte meg, amelynek az idevágó részeit a korábbi fejezetek tartalmazzák:

- az aktuális helyzet áttekintése;
- dokumentumelemzés;
- dolgozói elégedettség kérdőív kitölttetése, elemzése;
- munkanap-fényképezés elkészíttetése a hivatalban, ezek értékelése;
- interjúk a vezetőkkel, ezek összefoglaló elemzése.

A stratégiai műhelymunka forgatókönyve:

1. Helyzetelemzés, alapvetések (Témavezetők összefoglalják az aktuális állapot jellemzőit)
2. Kérdőív eredményei, következtetések
3. Interjúk eredményei, következtetések
4. Műhelymunka eredményei, következtetések
5. Az első 4 pont alapján SWOT-analízis összeállítása
6. Jövőkép egy mondatban
7. Stratégiai célok kijelölése
8. Lehetséges akciók azonosítása



A helyzetleírás megállapításai, valamint a célok meghatározása közé „segít” hidat verni a helyzetelemzés. Sokan máshogy hívják, vagy nem tekintik önálló egységnek a tervezés során – ez nem feltétlenül baj. Az már viszont igen, ha nincs meg a kapcsolat az adottságok, a fejlesztési igények valamint a stratégia között.

Azért hogy e kapcsolat mindig meglegyen, gyakran szokás használni egy egyszerű helyzetelemzési eszközt, ami önmagában összeköti felméréseinket és a kitűzött irányokat.

Ez az eszköz a SWOT elemzés.

116

Mi a SWOT módszer?

A helyzetelemzésnek a tervezési gyakorlatban több, „a józan ész által diktált” eszköze is van. Ezek közül a leggyakrabban használt módszer az ún. SWOT. A SWOT módszer szolgál majdan a stratégia kiindulópontjául. Maga a módszer négy angol szó kezdőbetűjéből kapta a nevét. S (strengths): erisségek, melyekre a fejlesztés alapozható W (weaknesses): gyengeségek, fejlesztést nem lehet rá alapozni, sőt gátolják azt O (opportunities): lehetőségek, kívülről segíthetik, ösztönözhetik a fejlesztést T (threats): veszélyek, melyek kívül akadályozhatják a fejlesztés sikerességét

A felmerült fejlesztési igények laza halmazából a programcélok felé vezető fő lépésnek tekinthetjük a térség erősségeinek, gyengeségeinek, lehetőségeinek és veszélyeinek rendszerezett áttekintését. Ez a gyors elemzési forma teszi lehetővé a gyakran igen terjedelmes helyzetelemző tanulmányok megállapításainak áttekinthetőbbé tételét és egy komplex szemléletű, konszenzuson alapuló, a stratégiai tervezés további fázisaiban jól hasznosítható, esetenként rangsorolást is tartalmazó értékelés megalkotását.

A SWOT elemzés fél évszázados múltra tekint vissza, vállalati stratégiai tervezési célokra alkották meg. Áttekinthető és mégis összetett eredmények kialakítására alkalmas, egyszerű logikát követő eljárás. Kétségtelen előnye más közkedvelt technikákkal szemben, hogy megközelítése kiegyensúlyozott, az előnyök és a hátrányok egyaránt feltérképezésre kerülnek.

Elmondható azonban, hogy nem helyettesíti feltétlenül a többi technikát (pl. a későbbi fejezetekben bemutatandó logframe módszert), hanem inkább kiindulópontot, egy rendezett helyzetelemzést szolgáltat számukra. A SWOT alkalmazása a közszféra fejlesztéseinek tervezésében azonban nem problémamentes. A leginkább vitatható terület a külső és a belső



tényezők elkülönítése, tehát annak meghatározása, hogy mi számít a terv keretein belül befolyásolható tényezőnek, és mi nem.

A SWOT formailag egy táblázat, amit viszonylag egyszerű felrajzolni. Még a „szokásos” kiegészítésekkel is csupán egyoldalas ábra, aminek legnagyobb előnye az áttekinthetőség. Ám a SWOT nem egyszerűen csak egy ábra, hanem egy egyszerű és logikus eljárás, aminek az ábra csak eszköze, és eredményeinek bemutatására szolgál. Maga az eljárás a tényezők közötti logikai kapcsolatot teremti meg, ezért rendszeres visszacsatolásokat tartalmaz.

117

Formáját tekintve optimális esetben nem „íróasztal mellett készül”, hanem interaktív módon, műhelyfoglalkozás(ok) keretében. A jelenlévők szakmai tudásanyagára és véleményére épít, ezért különösen alkalmas arra, hogy megvalósítsa a résztvevők, az érdekeltek bevonását a közös – és így közösen elfogadható – stratégia kialakításába. Ezen keresztül tehát a SWOT egyben a partnerség eszköze is, ami a modern struktúrapolitikával szembeni alapvető elvárás. De mivel a SWOT a résztvevő partnerektől is függ, így egyúttal nem létezik egyetlen „jó” SWOT – a végeredmény mindig a megjelentek véleményének függvénye.

A Műhely résztvevőivel készített SWOT-analízis:

Erősségek	Gyengeségek
- hatékony specifikáció, szakosodás ügyintézői szinten - támogató infrastruktúra (pl: költségvetés-tervezési szoftverek) - szervezethez - elkötelezett dolgozók, hivatástudat, lojalitás - motiváltság - rugalmasság az ügyintézésben - szakmai felkészültség - jogszabályismeret - stabil, kiegyensúlyozott gazdálkodás - költséghatékony gazdálkodás - jó közösség - kiszámítható munkáltató, stabil háttér - ügyfélközpontúság	- „örökölt dolgok” (vegyes háttér-infrastruktúra, könyvelési/informatikai szoftverek, 2011-2012-es időszak problémái az új struktúrában) - „tűzoltás” – krízismenedzsment elveszi az időt a napi feladatokról - létszámbeli, leterheltség - irányítási feladatok átláthatatlansága - erős fluktuáció - feladatok szerteágazottsága - szakmai oktatás hiánya - tapasztalatlanság az alacsony dolgozói átlagéletkor miatt - belső (főleg irodák közötti) kommunikáció hiányos - visszacsatolás hiánya - vezetők operatív munkában való részvétele jelentős a vezetői feladatok rovására - ügykezelés bonyolultsága
Lehetőségek	Veszélyek



- közigazgatási reform pozitív hozadéakai (pl: pénzügyi; ügyintézői specifikáció lehetősége) - helyi átszervezés - konszolidáció	- közigazgatási reform negatív hozadéakai (technikai, feladatellátás változásai, Kistérségi Társulás kapcsán) - helyi átszervezés - új feladatok - jogszabályváltozások - rövidülő központi határidők - döntéshozatal rugalmatlansága
--	---

12.1 Jövőkép

A Stratégiai műhelymunkán megfogalmazott jövőkép:

A Móri Polgármesteri Hivatal a jövőben

- az átalakuló jogszabályi környezethez hatékonyan, rugalmasan alkalmazkodva;
- továbbra is ügyfélorientáltan;
- fenntartható módon;
- folyamatos képzések biztosításával a dolgozók számára,
- a létszámhiányt technikai fejlesztésekkel és következetesen szabályozott, ellenőrizhető munkaszervezéssel ellensúlyozva

látja el feladatait.

12.2 Célok

A műhelymunkán, közösen meghatározott stratégiai célok a következők:

1. Ügyfélközpontúság erősítése

A Hivatalra már most is jellemző ügyfélközpontúság fenntartása, fejlesztése.

2. Oktatással, továbbképzésekkel fejleszteni a dolgozók kompetenciáját, tudását

Ezen belül: Szakmai oktatás, továbbképzés a hivatal dolgozóinak, minimum 1 nap/fő/év, informatikai oktatás, továbbá vezetőképzés.

3. Hatékony munkaszervezéssel támogatni a feladatok ellátását

Ezen belül: Outlook rendszeren belül feladatleosztás, felelőssel, határidővel. Hetente minden iroda rendszeres munkamegbeszélésen, értekezleten tölti fel a heti „to do list”-et. Az irodavezetők hozzáférnek az irodájuk ügyintézőinek Outlook feladatkezelőjéhez, Jegyző úr az irodavezetőkéhez. Outlook használatára képzés a Hivatalban.



4. Technikai fejlesztések

Ezen belül: szoftverek beszerzése (vagyonnyilvántartó program, vonalkódos rendszer, Vezetői Információs Rendszer bevezetése); banki felületek kezelése; képviselőtestületnek dokumentum kezeléséhez egységes felület fejlesztése; a vezetőknek mobil számítástechnikai eszközök biztosítása.

5. Belső szabályozás módosítása

Belső szabályozás áttekintés belső ellenőrzés útján, majd az ellenőrzési jelentés alapján a szabályzatok módosítása, illetve e tevékenység kiterjesztése az önkormányzat által fenntartott intézményekre is.

6. Feladatok kiszervezésének optimalizálása

A feladatok ellátásához hatékony struktúra kialakítása, külső szerződések áttekintése után.

7. Stratégiai szemlélet kialakítása, erősítése a hivatalon belül

Ezen belül: további műhelymunkák szervezése; csapatépítő tréningek.

13.A jövőkép megvalósulását segítő kapacitásgazdálkodási akciók, a műhelymunka eredményeinek kapacitásgazdálkodási vetülete

A stratégiai akciók azok a konkrét cselekedetek, amelyek segítségével:

- A hivatali célok elérésén keresztül a jövőkép felé halad,
- A környezeti lehetőségek kihasználhatók,
- A környezeti veszélyek elkerülhetők,
- Az erőforrások és képességek folyamatosan fejleszthetők.

A stratégiai akciók változást jelentenek a hivatal életében. Megvalósításuk időt vesz igénybe, melynek hossza az akció jellegétől függ. Az akció sikerének feltétele a végrehajtásért felelős személyek kijelölése és az erőforrások rendelkezésre állása.



Amennyiben a vezetés biztosítja azokat a körülményeket, amelyek között a képzett munkavállaló szívesen, lelkesen járul hozzá a szervezet sikeréhez, akkor sokat tett a menedzsment a stratégiai célok elérése érdekében.

A munkavállalók képességeinek felszabadításához a megfelelő vezető-munkavállaló kapcsolaton keresztül vezet az út, amelyet alapvetően a hatalmi pozícióban levő vezető formál, de ne feledjük, hogy a munkavállalónak is megvannak az eszközei.

A szervezeti struktúra kialakításának befejező mozzanata a munkakörök elemzése, meghatározása. Tulajdonképpen ez egyúttal a kiválasztás első lépése is.

A munkaerő kiválasztásánál fontos szem előtt tartanunk, hogy maradjunk a munkakör betöltésének szükséges és elégséges követelményeinél (tudás, képességek, személyiségjegyek, adottságok) és ez legyen összhangban azzal, hogy mit kínál a szervezet az elvégzendő munkáért (fizetés, juttatások, karrier, tanulás, munkakörülmények stb.).

A társadalom és a kormányzat részéről is egyre erőteljesebben hallunk a konkrét, mérhető teljesítményhez köthető juttatásokról. Az önkormányzati működés teljesítményeinek meghatározása, számonkérése stratégiai és komoly személyügyi feladat. A teljesítményorientált vezetésnek tisztában kell lennie azzal, hogy a munkateljesítménynek három meghatározó tényezője van: képesség, szándék és lehetőség. A teljesítmény elvárások akkor reálisak, ha ez a három tényező pozitív hatást gyakorol a jobb teljesítményre. A hivatal összteljesítménye az egyes munkakörökben dolgozók teljesítményének összessége, így az egyes munkakörökhöz konkrét teljesítményelvárásokat fogalmazunk meg, összekapcsolva a szervezet sikerességének követelményével.

Ebből következően a teljesítményorientált munkakör meghatározás, kiemelt HR szakmai feladat: munkakör-tervezése, munkaköri teljesítmény-elemek megragadása, munkaköri leírás elkészítése-karbantartása.



14. Az eredmények élővé tétele a munkatársak számára

A Hivatal kitűzött céljainak eléréséhez szükséges a jövőkép világos megfogalmazása és közvetítése a dolgozók felé. Ezzel elkerülhető a bizonytalanság, az emberek félelme. Ezen kívül az elkötelezettség is erősíthető a szervezet iránt, amennyiben a megfogalmazott jövőkép egyértelmű, közös. A jól megfogalmazott jövőkép tehát nem csak a kommunikációt segíti, hanem a motiválást és a változtatás előrehaladásának ellenőrzését is.

Meg kell tervezni a megfelelő szervezet; a változtatási célok elérését támogató szervezet megtervezése magában foglalja a döntéshozatali rendszer és a hatáskörök esetleges átrendezését, a vezetési módszerek szükséges változtatását, a morál és a bizalom megőrzését - a kreatív, együttműködő légkör érdekében – valamint a rugalmas megoldások elősegítését. Támogatni szükséges a csapatmunkát, a munkatársakat biztatni a stratégiai folyamatokban való aktív és kreatív részvételre. Állandó lehetőséget kell biztosítani az ötletek, javaslatok becsatornázására a tervezési, döntési folyamatokba.

A vezetők feladata, hogy a stratégiát és a munkatársak képességeit összhangba hozzák. Jól, tudatosan, gyakran kell kommunikálni, és világosan a célokat, illetve a feladatokat. Folyamatosan ellenőrizni kell a célok megvalósulásához vezető akciók állapotát. Meg kell újítani a dolgozók tudását, képességeit, hogy ne csak el akarják érni a közös célt, de képesek is legyenek rá. A változtatások okozta zavarokat hatékonyan kell kezelni, illetve kialakulásukat meg kell akadályozni.

Az eredmények elérhetővé válása a közös munkafolyamatokon keresztül történik, a munkatársak számára; hiszen mindenki ismeri a célt; a munkatársak előtt az elvárás konkrétan meghatározott, a pénzügyi mutatókkal mért eredményeket ellenőrzik; fejlődési lehetőségeket biztosítanak, bővítheti mindenki a szakmai tudását továbbképzésekkel, belső műhelymunkákkal; belüli és szervezeti egységek közötti kommunikáció megfelelő informáltság; a teljesítményértékelési rendszer a díjazáson keresztül szintén hozzájárul a munkaerő megfelelő motiváltságához.



14. Összegzés

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) által meghatározott, a korábbiaktól jelentősen eltérő államszervezeti felépítés átalakította az önkormányzatok feladatait. Az új rendszerhez alkalmazkodó önkormányzatoknak két területen kellett párhuzamosan megújulnia. Egyrészt a mindennapos működésben kellett alkalmazkodni az új helyzethez. Másrészt a törvény megkövetelt egyfajta szemléletváltást is, amely az emberi erőforrás menedzsment terén is változtatásokat eredményezett.

122

A törvény az alábbi, szervezeti felépítést érintő változásokat eredményezte:

- a Képviselő-testület az Intézményi Gondnokságból történő kiválás útján megalapította 2013. május 30-i hatállyal Mór Városi Önkormányzat Ellátó Központját;
- Magy Móri Kistérségi Iroda a Móri Polgármesteri Hivatalba történő beolvasással megszűnt, 2013. július 1-jétől a társulás munkaszervezeti feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el;
- A Mór Mikrokörzeti Szociális Intézményi Társulás munkaszervezeti feladatai is ide tartoznak
- 2013. július 1-től a Móri Többcélú Kistérségi Társulás megszűnésével a kistérségi fenntartású Hajléktalanok Átmeneti Szállása és a Zengő Óvoda Egységes Óvoda-Bölcsőde, bodajki székhely óvodája és a hozzá tartozó 9 tagóvoda mind a szakmai munka területén, mind a személyzeti munka feladataival (90 fő közalkalmazott) a hivatal munkaterületét bővítette;
- Mór Városi Önkormányzat alkalmazásában álló közfoglalkoztatottak személyzeti feladatait is a Hivatal látja el;
- 2013. december 15-én indult el a Móri Polgármesteri Hivatalban a központi ügyfélfogadás, a Hivatal dolgozói látják el oly módon, hogy heti váltásban 1-1 iroda végzi az ügyfelek kapcsolatos feladatokat.

A Móri Polgármesteri Hivatal, mint ahogy azt a tanulmány is bizonyítja hatékonyan alkalmazkodott az új helyzethez, szervezeti változásokkal szolgálta a fenntartható, eredményes feladatellátást.

A feladatok változásával párhuzamosan a humán kapacitásgazdálkodás terén is meg kellett, meg kell újulni. Szemléletváltozás szükséges a hazai közigazgatásban humán erőforrás menedzsment terén. A jól, gazdaságosan és eredményesen működő intézmények - csak úgy, mint a vállalatok - nem képzelhetők el a szervezet iránt elkötelezett, kiváló munkát végző és elégedett dolgozók nélkül. A dolgozók elkötelezettségének elérése és a kiváló munka biztosítása a vezetés egyik legnehezebb és folyamatos odafigyelést igénylő feladata. Nélkülözhetetlen, hogy a munkavállalók elégedettségére való törekvés minden vezető számára meghatározó céllá váljon. Az elégedett dolgozó stabil, a szervezet céljaival



azonosulni képes, hatékony munkavégzésre alkalmas, munkatársaira viselkedésével pozitív hatást gyakorló munkaerő-állományt jelent.

Szakmai generációváltás megy végbe – vonzani kell, és megtartani a többdiplomás, nyelveket beszélő fiatalokat, valódi szakmai kihívások elé állítva őket és az összes dolgozót. A díjazásnál a szükséges teljesítmény értékelésére kell helyezni a hangsúlyt. Ösztönözni kell a csapatmunkát, növelni a felelősségvállalást – párhuzamosan a felelősség és a hatáskör egyértelmű lehatárolásával. Javítani szükséges a munkaerő toborzás gyakorlatát. A karrierben való előrejutást a teljesítményhez és a szakmai hozzáértéshez kell rendelni a szolgálati idő helyett.

Összességében elmondható, hogy a fenti kritériumok mentén a Móri Polgármesteri Hivatal igen progresszív és egyértelműen előremutató, tudatos fejlődést mutat. Megkezdődött egy olyan folyamat, amely a Hivatalt egy hatékony szervezetté teszi, ugyanakkor vonzó munkaadóvá a tehetséges, szakmailag felkészült munkaerő számára.